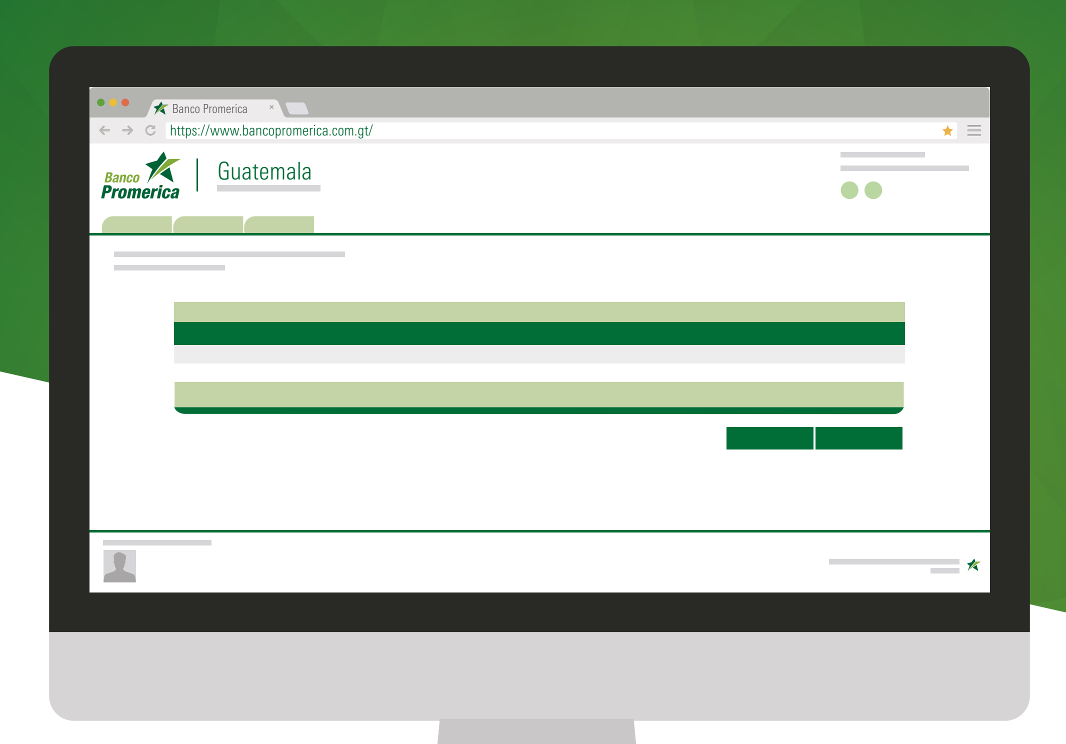
Manual de Usuario **Internet Banking**





Indice

Introducción

Banco Promerica extiende su servicio de banca a través de Internet, lo cual representa una evolución no sólo en el procesamiento de las transacciones, sino que también en la atención al cliente.

En nuestro sitio tendrás toda la seguridad necesaria para que realices tus transacciones en un ambiente amigable con la ventaja de tener una sucursal virtual de Banco Promerica disponible las 24 horas, los 365 días del año.

Definiciones

Banca en línea:
Es nuestra sucursal virtual que te permite a través de Internet, realizar operaciones de Banco Promerica desde la comodidad de tu casa u oficina.

Banca Movil:
Aplicación (App) disponible para sistemas operativos Apple iOS, Android y BlackBerry. Descargable para teléfonos y dispositivos inteligentes. En Banca Movil encontrarás de forma rápida los servicios de Banca en Linea.

Cuenta Corriente:
También llamadas cuentas a la vista, están compuestas por cuentas de Ahorro y/o Monetarios.

Saldos de flote:
Se refiere a que el dinero se encuentra depositado en la cuenta pero no está disponible por reserva de liberación. Las reservas pueden ser por Giro, Transferencia Integra (dólares) o Cheque Local.

Cuentas Mancomunadas:
Son aquellas cuentas en donde se necesitan dos o más autorizaciones (firmas) para poder girar sus fondos.

BancaSAT/DeclaraGuate
Plataforma que permite realizar pagos de Impuestos.

Promerica GuateACH:
Plataforma incorporada en Banca en Línea para poder realizar transferencias de créditos y débitos interbancarias.

SMS:
Servicio de mensajes cortos, que son enviados a celulares.

Usuario individual:
Persona individual que posee productos financieros usados solo por el.

Usuario jurídico:
Son clientes que están asociados a una empresa y un representante legal designa los roles que debe realizar en la Banca en Línea por medio del anexo de contrato de servicios electrónicos.

Usuario delegado:
Usuarios asociados a una empresa que posean los permisos para realizar las transacciones de los mismos en la Banca en Línea.

1. ¿QUÉ ES BANCA EN LÍNEA?

Es un conjunto de herramientas tecnológicas que te ofrece Banco Promerica para que realices todas las operaciones bancarias desde la comodidad de tu casa u oficina a través de la computadora.

A continuación te enumeramos la amplia gama de operaciones que puedes realizar en Banca en Línea de Cuentas Corrientes (Monetarios y Ahorros):

- Consulta de cuentas monetarias, ahorro en "Q" y/o "$"
- Traslado de fondos entre cuentas
- Solicitud de Chequera
- Pago de:
  - √ Tarjeta de Crédito
  - √ Préstamo
  - √ Planilla
  - √ Proveedores
- Operaciones por BancaSAT **
- MultiPagos Promerica
  - √ Pago de Servicios
- Consulta de Línea de Crédito
- Pago de planilla
- Transferencias al Exterior**
- Promerica GuateACH **
- E-Factoring **
- Descarga de Estados de Cuenta en formato Excel y/o PDF

Operaciones que puedes realizar en Banca en Línea con Tarjeta de Crédito

- Consulta de Saldos
- Estado de Cuenta
- Información de cuentas
- Consulta de disponible y Compras recientes
- Pago de Tarjeta de Crédito con Cuenta de Efectivo
- MultiPagos Promerica
  - √ Pago de Servicios
- Movimientos por fechas
- Últimas Autorizaciones
- Información de seguridad de cuentas
- Cambios de Clave
- Descarga de Estados de Cuenta en formato Excel y/o PDF

Si hay un usuario individual asociado a una empresa y este se comporta como un usuario jurídico ya que tiene roles como de ingresador, verificador y aprobador deberá llenar el anexo al contrato de servicios electrónicos seleccionando los permisos otorgados por el representante legal de la empresa.

Operaciones Promerica Guate ACH **

Es nuestra plataforma interbancaria para realizar operaciones de Débito o Crédito entre bancos en 2 convenientes cortes diarios.

Para más información ver Manual Operativo GuateACH Individual y Manual Operativo GuateACH Jurídico

Operaciones E-Factoring **

Es una herramienta que se utiliza para adelantar pagos de Facturas (Pronto Pago) de Proveedores de la empresa.

Nota: ** Para utilizar estos servicios se debe llenar un contrato adicional.

1.3 PRIMER INGRESO A LA BANCA EN LÍNEA

1 **Ingreso a la Banca en Línea**

Ingresa a la página Web del Banco

Cliente ingresa a la página de Web del Banco www.bancopromerica.com.gt

2 Seleccionar "Banca en Línea"

Ingresa al botón en la parte superior izquierda.

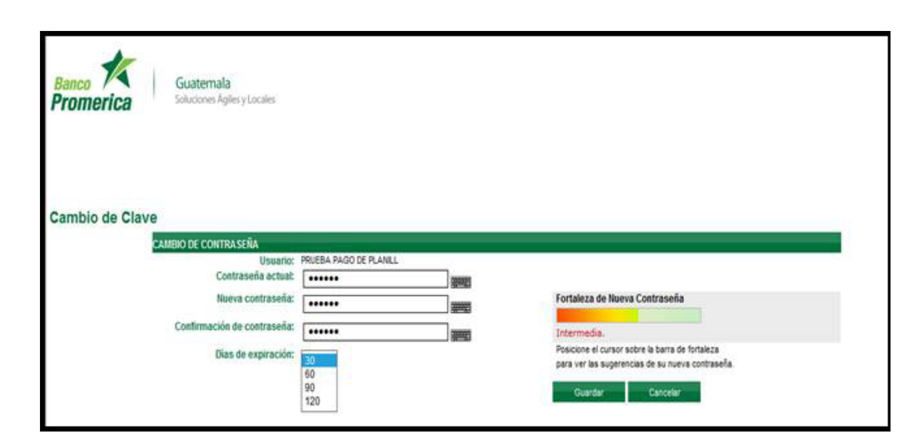


3 Ingrese nombre/número de usuario y contraseña en el teclado virtual.



4. Por tu seguridad, después de ingresar por primera vez a banca en línea, se solicitará automáticamente el cambio de contraseña

5. Seleccionar la vigencia que tendrá nuestra contraseña, esta puede ser 30, 60, 90 o 120 días.



6. Guarda contraseña

7. El sistema desplegará mensaje "*Resultado Exitoso*"



2. OPERACIONES DE BANCA EN LÍNEA

2.1 CONSULTAS CUENTAS DE AHORRO / CORRIENTES

1. Ingresa a www.bancopromerica.com.gt

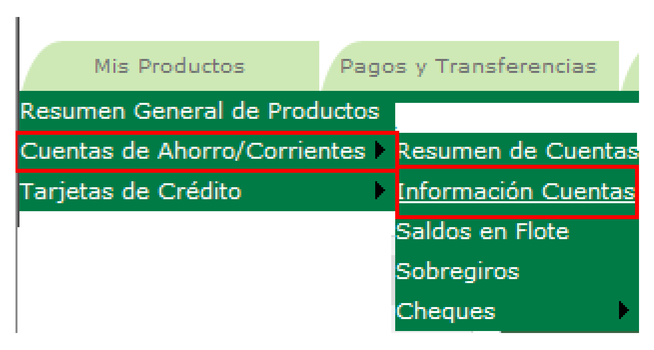
2. Hacemos click en "Banca en línea"



3. Ingrese nombre/número de usuario y contraseña en el teclado virtual.



4. en la pestaña Mis Productos selecciona "Cuentas de Ahorro / Corriente y hacemos click en la opción información de cuentas



5 Selecciona "Estado de Cuenta" y el mes que deseas consultar. Haz click en buscar



6 Se desplegará el Estado de Cuenta con el detalle de todos los movimientos que realizamos en el corte seleccionado.



ESTADO DE CUENTA MENSUAL AL 31/10/2012

Banco Promerica — 05/11/2012 04:20:51 p.m.

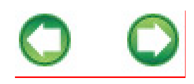
Estado de cuenta

Número de Cuenta: 11040012017 — Disponible: 73.00
Nombre del Cliente: PRUEBA, S.A. — Moneda: QUETZALES
Descripción del Producto: MONETARIO RENDIMIENTO Q — Balance Inicial: 100.00
Tipo de Cuenta: CATEGORIA Q

Balance Inicial:	Saldo Promedio	Intereses	Créditos	Débitos	Balance Actual	Disponible
100.00	90.82	0.00	116.07	143.07	73.00	73.00

Fecha	Documento	Descripción	Monto	Débitos	Créditos	Saldo
01/10/2012	2	NEGOCIACION DE DIVISAS	-5.00	5.00	0.00	95.00
01/10/2012	3	NEGOCIACION DE DIVISAS	-5.00	5.00	0.00	90.00
01/10/2012	4	NEGOCIACION DE DIVISAS	-5.00	5.00	0.00	85.00
01/10/2012	5	NEGOCIACION DE DIVISAS	-5.00	5.00	0.00	80.00
01/10/2012	6	NEGOCIACION DE DIVISAS	-5.00	5.00	0.00	75.00

7 Haz clic en las flechas para regresar al menú anterior



2.1 CONSULTA DE LÍNEA DE CRÉDITO

Para poder contar con esta opción si eres cliente individual haz la solicitud por medio de agencia y call center. Para clientes juridicos es necesario que el Representantel Legal de la empresa complete el formulario de anexo de contrato de servicios electrónicos e indicar quienes realizaran los roles de ingresador, verificador y aprobador.

2.2.1 CONSULTA DE LÍNEA DE CRÉDITO CUENTA CORRIENTE

1. Ingrese al Sistema Banca en Línea con las credenciales otorgadas.



2. En el menú Mis Productos seleccionamos la opción Líneas de Crédito.



Nota: Si no le aparece la opción Líneas de Crédito deberá llamar al Call Center 2413-9400 o acercarse a una agencia para solicitar la visualización de dicho producto.

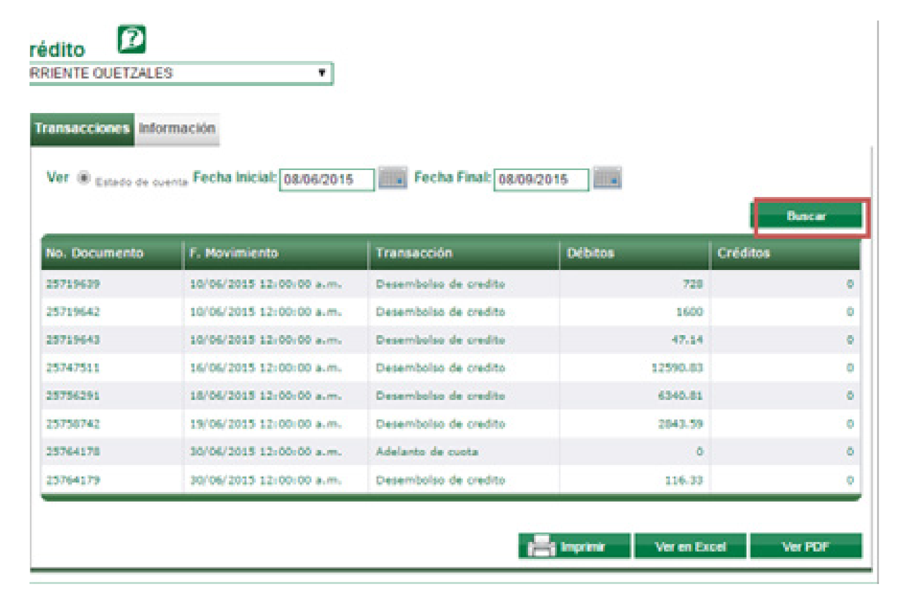
3. Al ingresar en la opción se visualizará un resumen del producto, para desplegar el detalle en la columbna Número, hacemos click sobre la línea de crédito



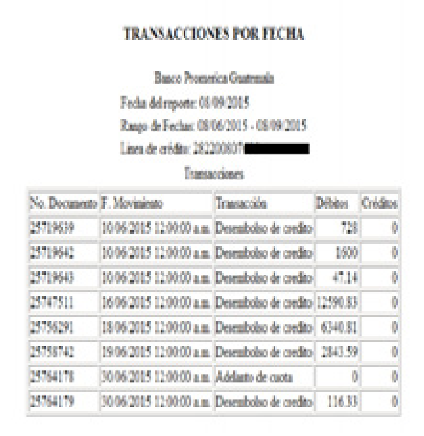
4. Al ingresar a la información de Línea de Crédito del producto en el lado izquierdo aparecerá los Datos del Crédito, Saldos y Opciones Rápidas para consultar la cuenta de efectivo asociada a la Línea.



5. Presionar el botón TRANSACCIONES, el sistema mostrará la opción de ver el estado de cuenta, podremos consultar transacciones por medio de un rango de fechas seleccionando la fecha inicial y fecha final. Presionar el botón BUSCAR.



6. Si deseas los estados de cuenta físicos haz clic en el botón IMPRIMIR y si quieres guardarlos en la computadora, exportalos el estado de cuenta en Excel o PDF al presionar los botones VER EN EXCEL o VER PDF.



TRANSACCIONES POR FECHA

Banco Promerica Guatemala

Fecha del reporte: 08/09/2015

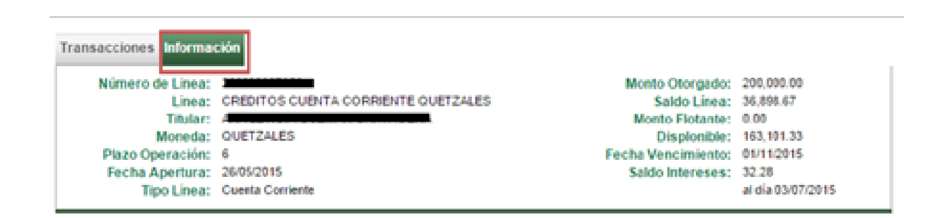
Rango de Fechas: 08/06/2015 - 08/09/2015

Linea de crédito: 28220080?

Transacciones

No. Documento	F. Movimiento	Transacción	Débitos	Créditos
25719639	10/06/2015 12:00:00 a.m.	Desembolso de credito	728	0
25719642	10/06/2015 12:00:00 a.m.	Desembolso de credito	1600	0
25719643	10/06/2015 12:00:00 a.m.	Desembolso de credito	47.14	0
25747511	16/06/2015 12:00:00 a.m.	Desembolso de credito	12590.83	0
25756291	18/06/2015 12:00:00 a.m.	Desembolso de credito	6340.81	0
25758742	19/06/2015 12:00:00 a.m.	Desembolso de credito	2843.59	0
25764178	30/06/2015 12:00:00 a.m.	Adelanto de cuota	0	0
25764179	30/06/2015 12:00:00 a.m.	Desembolso de credito	116.33	0

7. Presionar el botón INFORMACIÓN para que el sistema muestre los datos de la línea de crédito.



2.2.2 CONSULTA DE LÍNEA DE CRÉDITO CUENTA REVOLVENTE

1. Ingresa al Sistema Banca en Línea con nuestro usuario y contraseña.



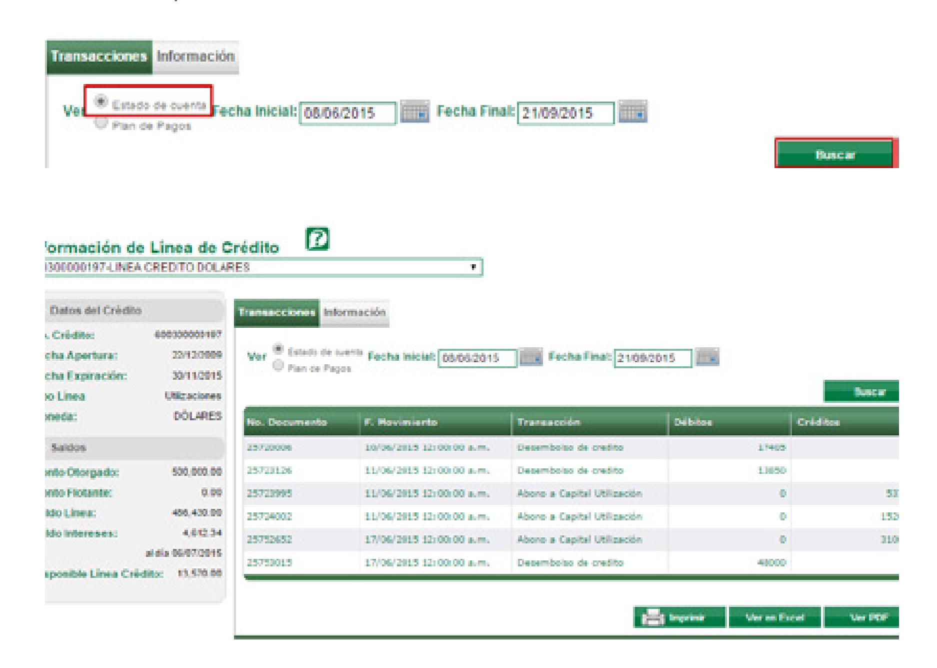
2. En el menú Mis Productos seleccionamos la opción Líneas de Crédito.



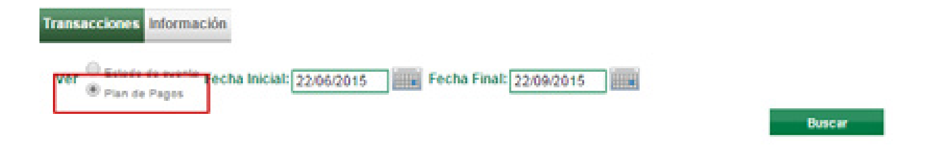
3. Al ingresar en la opción se visualizará un resumen del producto, para verlo con más detalle hacemos click sobre la línea de crédito en la Columna "Número".



4. Al dar clic en el número de cuenta aparecerá la opción de buscar las transacciones que fueron realizadas en un rango de fechas seleccionando fecha inicial y fecha final, presiona el botón BUSCAR para mostrar el listado de las transacciones efectuadas en el rango de fechas que desees.



5. Selecciona la opción Plan de Pagos, definimos la fecha inicial y fecha final para que el sistema realice la búsqueda presionando el botón BUSCAR para que muestre el estado de la cuota de la línea de crédito, mostrando los siguientes datos:



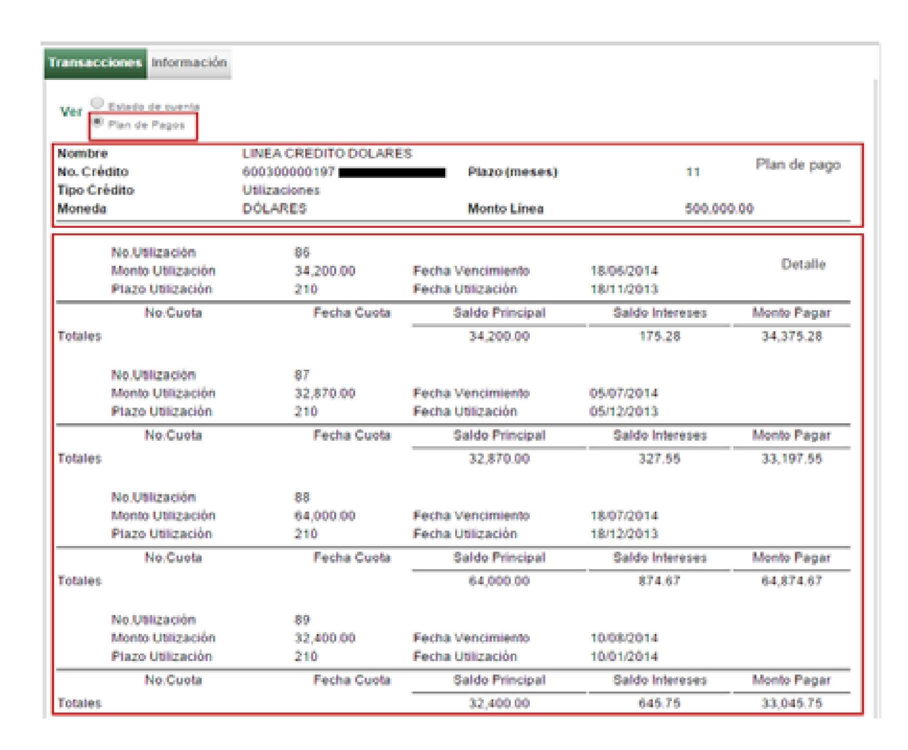
Nota: Los datos que indican utilización solo se mostraran si el tipo de crédito es revolvente con utilizaciones.

Plan de Pagos:

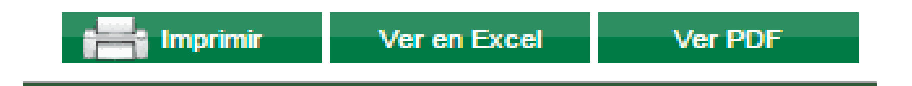
a. Nombre
b. Número de crédito
c. Tipo de crédito
d. Moneda
e. Plazo operaciones (meses)
f. Monto línea

El detalle debe mostrar lo siguiente:

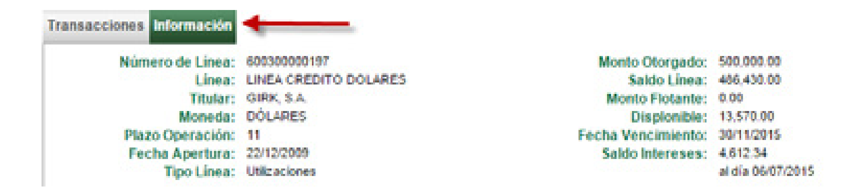
1. Número utilización
2. Monto utilización
3. Plazo utilización
4. Fecha vencimiento
5. Fecha utilización
6. Número de cuota
7. Fecha cuota
8. Saldo Principal
9. Saldo intereses
10. Monto a pagar
11. Totales



6. Presionar el botón IMPRIMIR, si queremos guardar el archivo en el equipo, necesitamos exportar el estado de cuenta en Excel o PDF presionando los botones VER EN EXCEL o VER PDF.



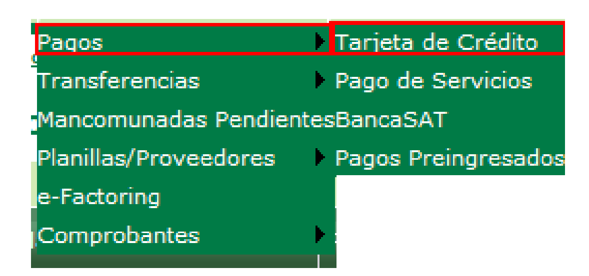
7. Presionar el botón INFORMACIÓN para mostrar todo lo referente a la línea de crédito consultada.



De igual forma el sistema automáticamente despliega la información de la misma en el lado izquierdo de la pantalla.

2.3 PAGO DE TC

1. Ingresa a www.bancopromerica.com.gt
2. De Clic en "Banca en línea"
3. En la pestaña Mis Productos Selecciona pagos y haz clic en la opción "Pago de Tarjeta de Crédito"



4. Selecciona la moneda a pagar

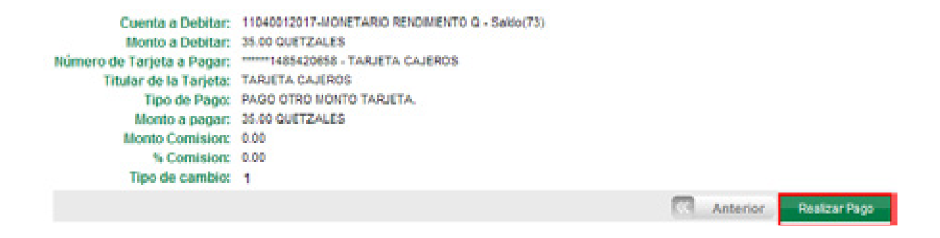


5. Selecciona el monto a pagar (Mínimo o Contado), si se deseas realizar el pago con otro monto haz Clic en "Otro". A continuación seleccionamos las siguientes opciones:
   - Cuenta a debitar
   - Operación (Pagar Ahora)

   Seguido de clic en el botón "Siguiente"



6. Confirmar los datos del pago seguido de Clic en el boton "Realizar Pago"



7. El sistema desplegara el mensaje "Pago Realizado con Éxito"

Resultado: Pago realizado con éxito.

Para usuario jurídico

Según la asignación de Roles definidas por el Representate de la empresa las asignaciones para los clientes jurídicos sera de la siguiente forma:

1. Ingresa a www.bancopromerica.com.gt
2. Dar Clic en "Banca en línea"
3. El usuario con Rol de Ingresador seleccionara "Pagos" seguido de "Tarjeta de Crédito"



4. Selecciona la tarjeta a la cual se aplicará el pago, selecciona el tipo de moneda (dólares o quetzales) e ingresa la cantidad, seleccionar la cuenta con la que quiere pagar la tarjeta. Asimismo el la opción operación se puede indicar si el pago lo desea efectuar ahora, registrar como ingresada o como Pago Programada. Presionar el botón:

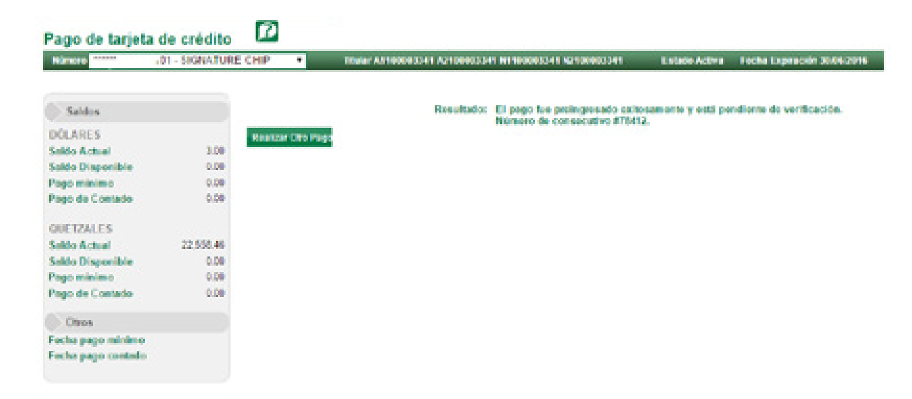
Siguiente



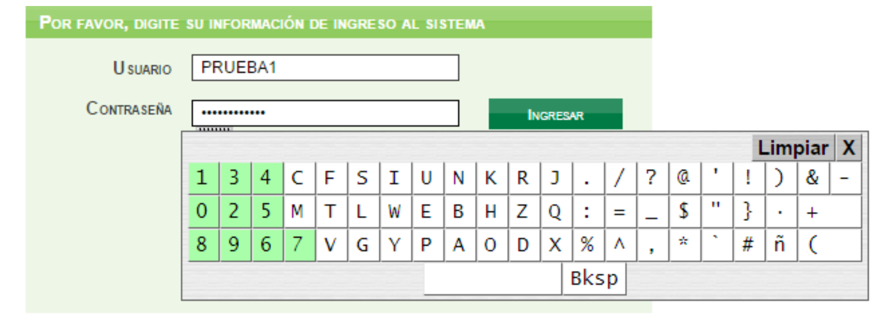
5. Confirma los datos del pago seguido de Clic en el botón REALIZAR PAGO.



6. El sistema despliega un mensaje de resultado y un número de consecutivo que ayudará al usuario con Rol Verificador y Aprobador a identificar la transacción.



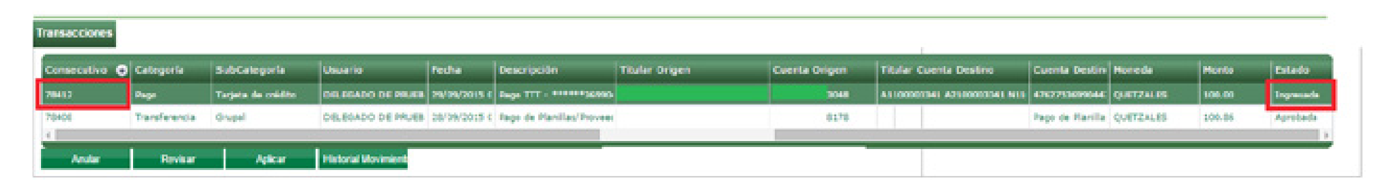
7. El Usuario con Rol de verificador, debe ingresar la Banca en Línea con su respectivo usuario y contraseña.



8. Ingrese en las siguientes opciones para visualizar la transacción: Pagos y Transferencias /Transacciones preingresadas.



9 Selecciona la transaccion preingresada verificando el número de consecutivo.



10 Luego de seleccionar la transacción Presione el boton REVISAR



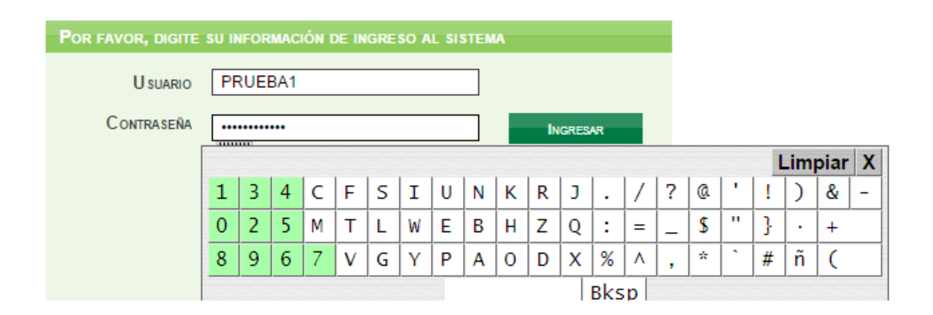
11 El sistema desplegara el detalle de la transacción, si los datos son correctos presione el boton SALVAR, caso contrario presione el boton CANCELAR.



12 Al presionar SALVAR el sistema cambia el estado de la transaccion a Verificada



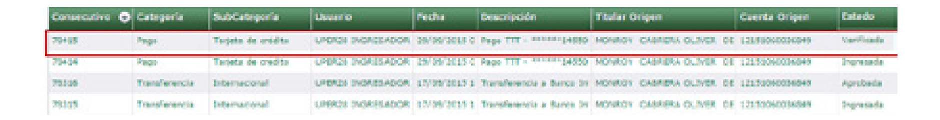
13 El usuario con Rol Aprobador, debe ingresar la Banca en Línea con su respectivo usuario y contraseña.



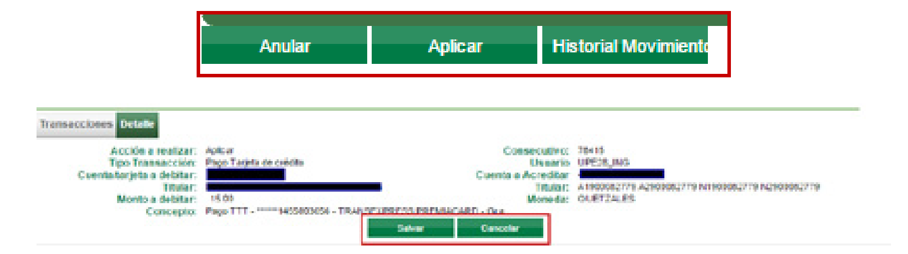
14 Ingrese al modulo siguiendo la siguiente ruta:
Pagos y Transferencias/Transacciones Preingresadas



15 Selecciona la transacción que fue verificada previamente por medio del número consecutivo. (El estado de la transacción debe estar en Verificada para comenzar a realizar la aprobación de la misma).



16 Selecciona la transacción y presione el boton APLICAR, el sistema deplegará el detalle de la transaccion.



17 Si los datos son correctos presiona el boton SALVAR, caso contrario presione el boton CANCELAR y posteriormente realice la anulación de la transacción.

El sistema cambiara el estado de la transacción a Aprobada.

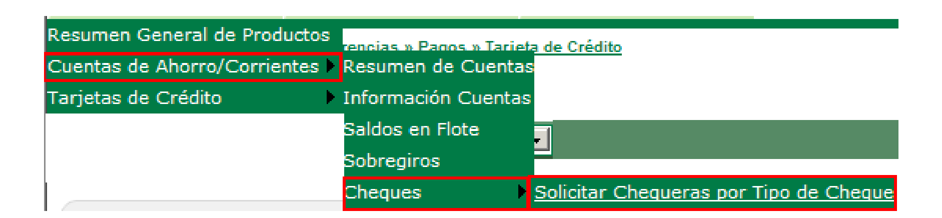


Nota: La transacción podrá ser anulada solamente si el estado de la transacción es Verificada.

2.4 GESTIONES

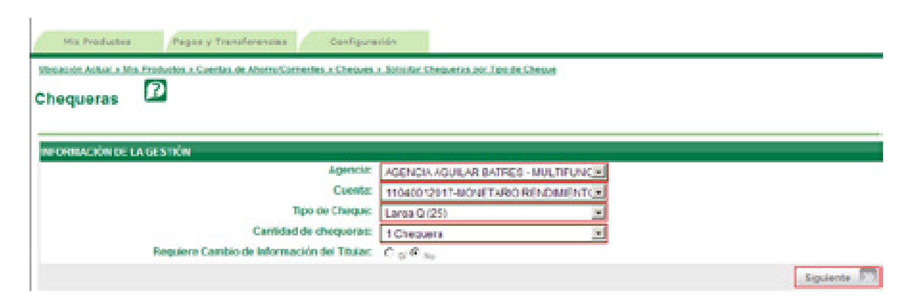
2.4.1 SOLICITUD DE CHEQUERAS

1. Ingresa a la pestaña Mis Productos:
   Cuentas de Ahorro / Corriente > Cheques > Solicitar Chequeras por tipo de cheques.



2. Selecciona los siguientes datos:
   - Agencia
   - Cuenta
   - Tipo de chequera
   - Cantidad de chequera (máximo 5)

   Dar clic en "Siguiente"



3. Verifica los datos de la gestión, si son correctos hacer Click en el botón "Finalizar"



4. El sistema desplegara el mensaje "Solicitud enviada con éxito"

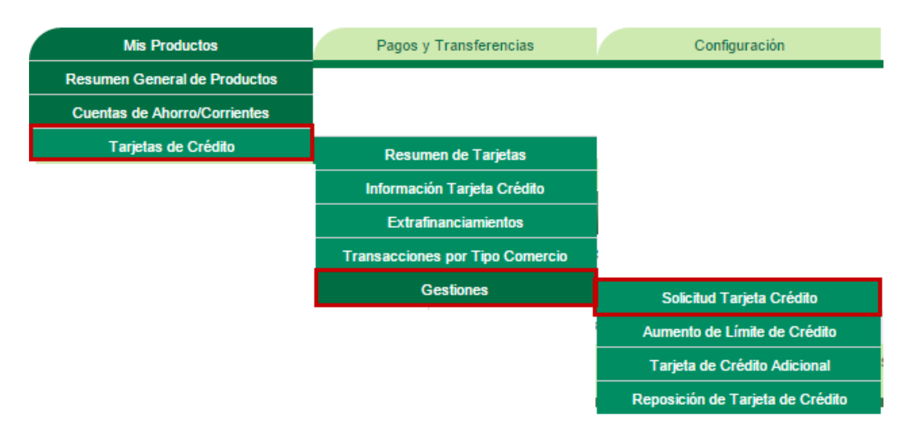

Solicitud de Chequera

Solicitud enviada con exito!!

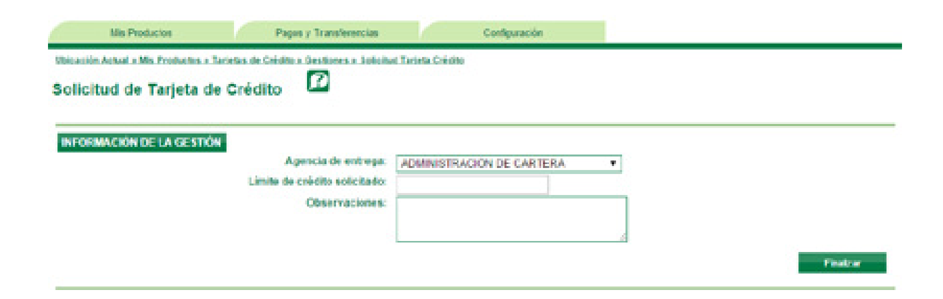
Cuenta:	050010010001
Tipo de chequera:	CHEQUERAS BANCO PROMERICA(50)
Cantidad chequeras:	1
Agencia:	OFICINAS CENTRALES
Autorizacion:	000000041268345

2.4.2 SOLICITUD DE TARJETA DE CRÉDITO

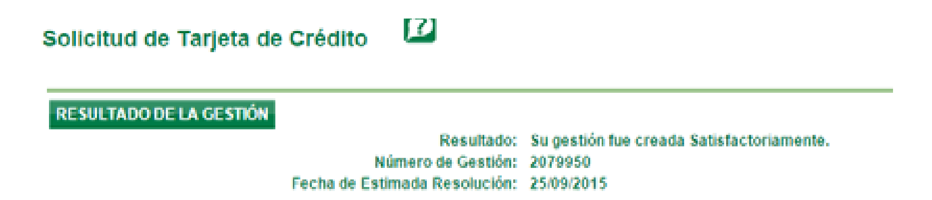
1. Ingresa a la siguiente ruta: Tarjeta de crédito / Gestiones / Solicitud Tarjeta Crédito



2. Completa los datos que solicita el formulario.Al terminar de ingresar los datos, hacer clic en el boton “Finalizar”

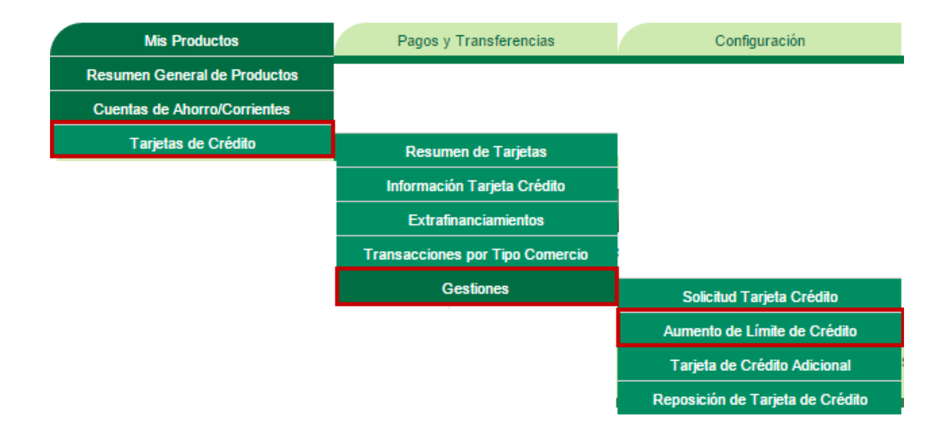


3. El Sistema desplegará el resultado de la gestión.

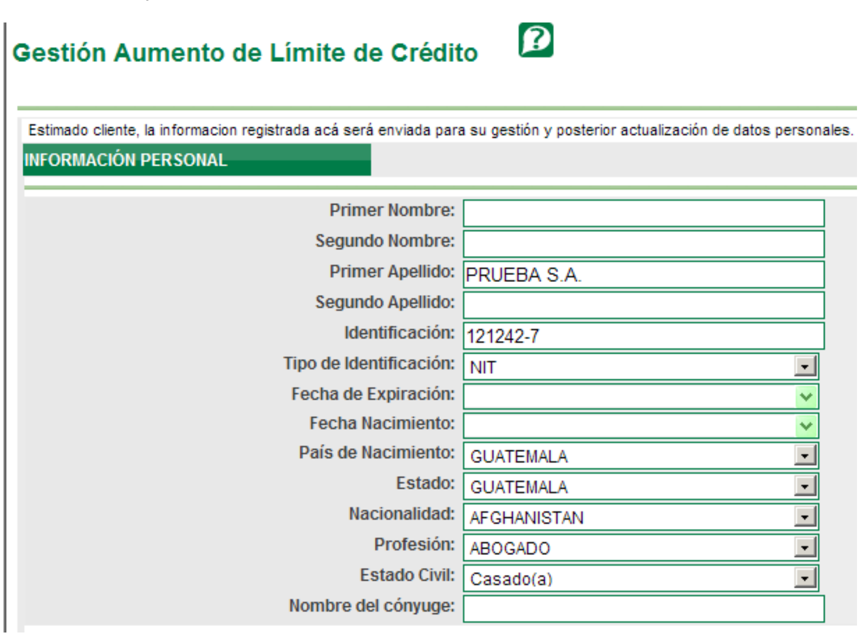


2.4.3 AUMENTO DE LIMITE DE CRÉDITO TC

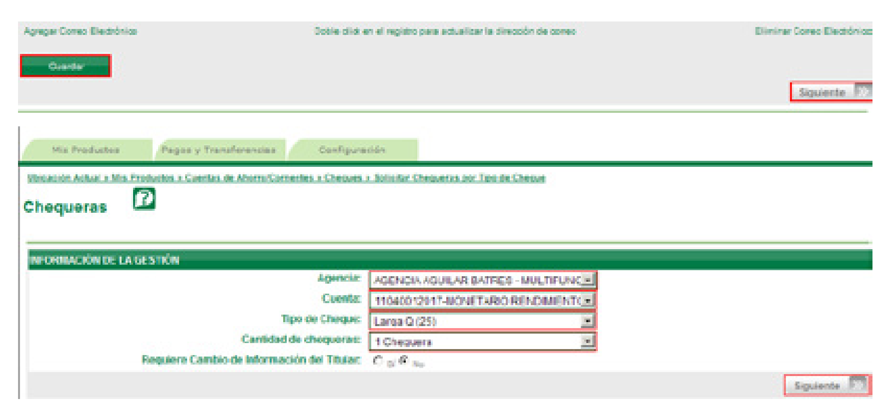
1. Ingresa a la siguiente ruta: Tarjeta de crédito / Gestiones / Aumento de Límite de Crédito



2 Completa los datos que solicita el formulario.



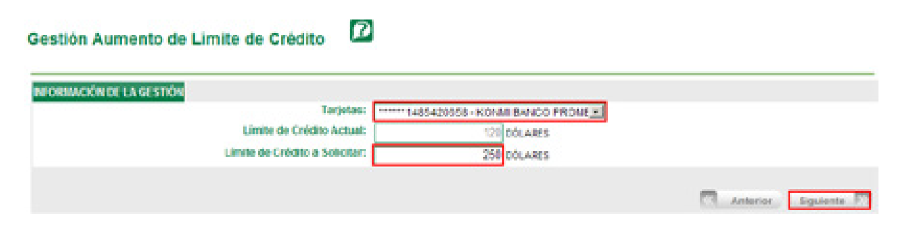
Al terminar de ingresar los datos dar Clic en "Guardar" seguido de un Clic en "Siguiente"



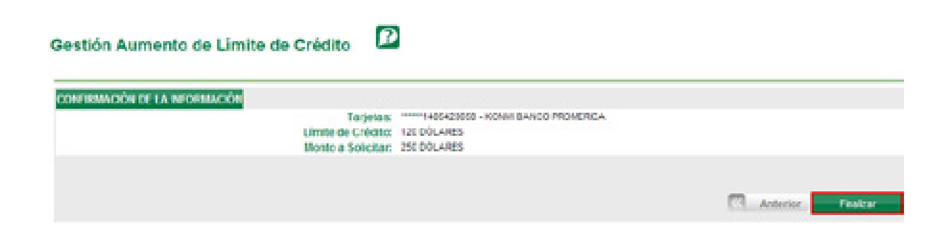
3 Ingresa la siguiente información:

- Seleccionar la tarjeta de crédito que solicita el aumento
- Ingrese el límite de créditop a solicitar

Seguido de un clic en "siguiente"



4 Confirma los datos de la gestión presionando el botón FINALIZAR.

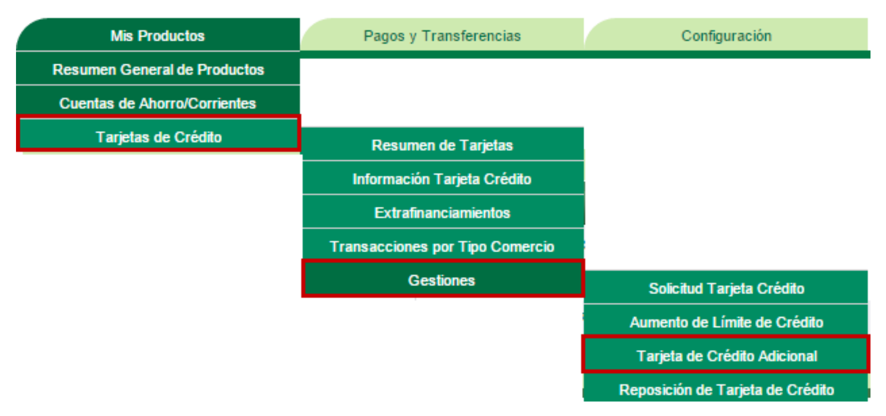


5. El Sistema desplegará el resultado de la gestión.

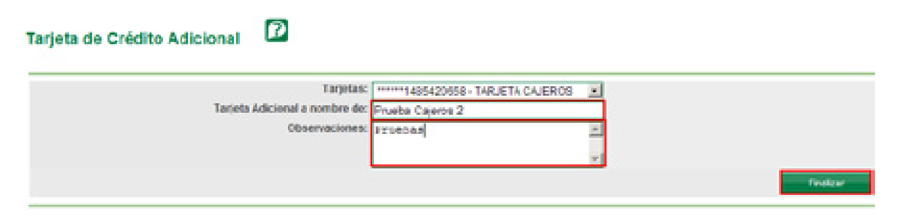


2.4.4 SOLICITUD DE TARJETA DE CRÉDITO ADICIONAL

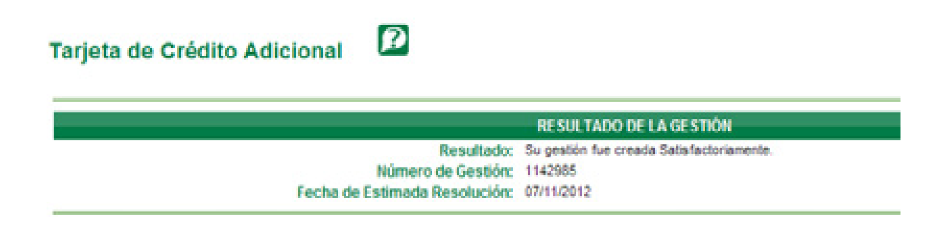
1. Ingresa a la siguiente ruta: Tarjeta de crédito / Gestiones / Tarjeta de Crédito Adicional



2. Selecciona la tarjeta principal a la que solicitamos la adicional, completar los datos que solicita el formulario, presione el botón FINALIZAR.

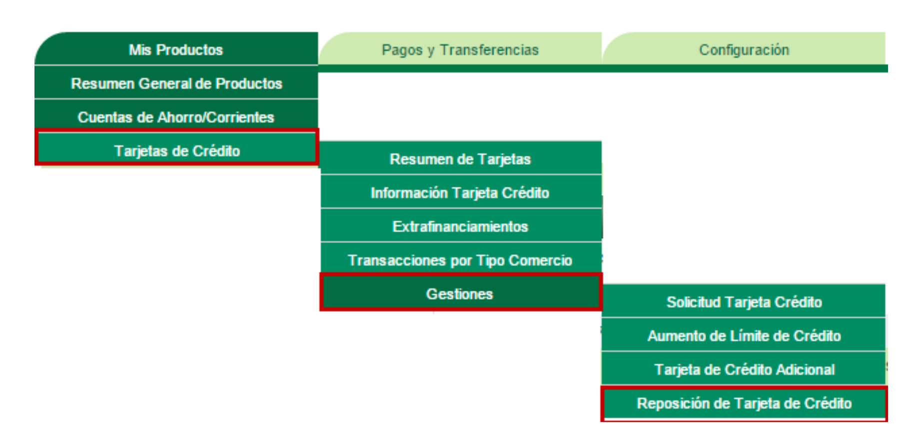


3. El sistema desplegará el resultado de la gestión.



2.4.5 REPOSICIÓN DE TARJETA DE CRÉDITO

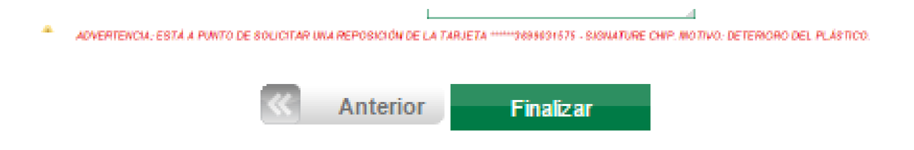
1. Ingresa a la ruta Tarjeta de crédito / Gestiones / Reposición de Tarjeta de Crédito



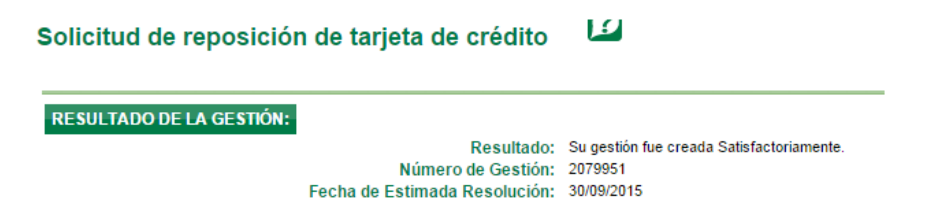
2. Selecciona la tarjeta principal a la que solicitamos reposición, complete los datos que solicita el formulario luego presione el botón SIGUIENTE.



3. El sistema despliega una advertencia. Presionar el botón FINALIZAR.



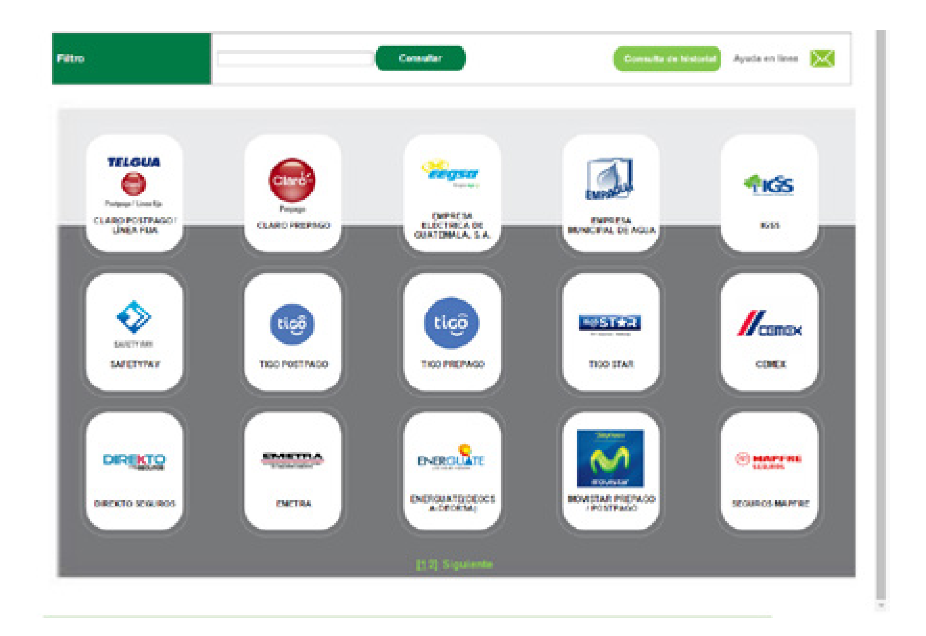
4. El Sistema desplegará el resultado de la gestión.



2.5 GESTIONES

Multipago

La opción de pago de servicios a través de la banca en línea te permite realizar tus pagos con débitos a la Cuenta Bancaria o Tarjeta de Crédito.



2.5.1 PAGO DE SERVICIOS

A continuación te mostraremos como realizar este tipo de pagos.

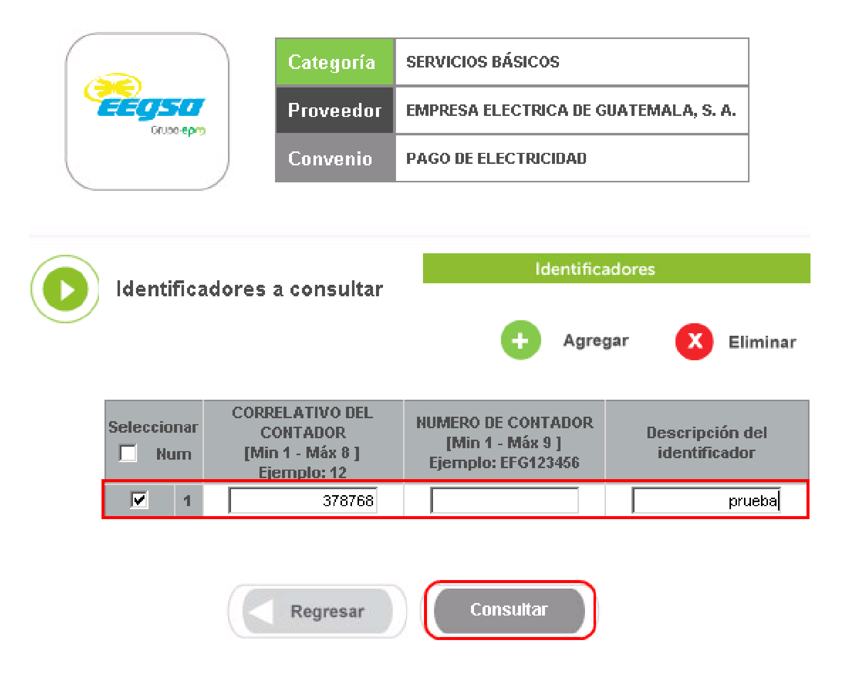
2.5.1.1 EEGSA

1. Selecciona "Empresa Eléctrica de Guatemala"

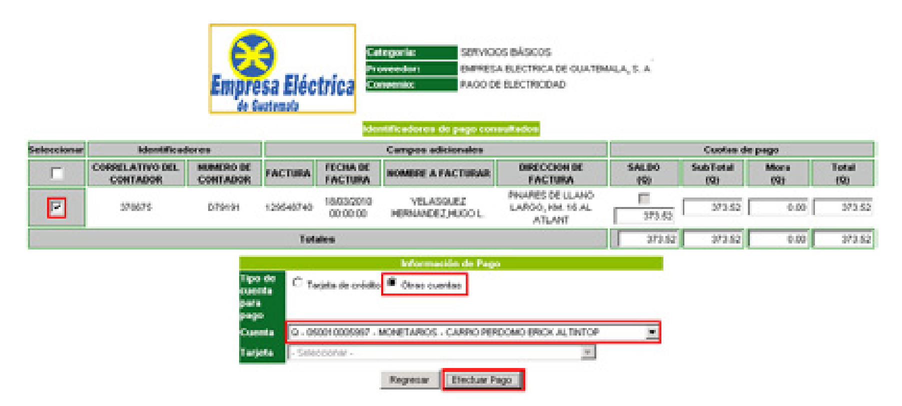


2. Ingresa los siguientes datos:
   - Número de Correlativo o Número de Contador
   - Alias (Ejemplo: Correlativo 123456 alias Casa)

   Dar clic en Consultar Saldos



3 Selecciona la forma de pago (Débito a cuenta bancaria o Tarjeta de Crédito)



4 Confirmar Pago



5 Sistema despliega un mensaje de “ Pago realizado exitosamente”



Identificadores de pago consultados

Identificadores		Campos adicionales				Cuotas de pago				
CORRELATIVO DEL CONTADOR	NUMERO DE CONTADOR	FACTURA	FECHA DE FACTURA	NOMBRE A FACTURAR	DIRECCION DE FACTURA	SALDO (Q)	SubTotal (Q)	Mora (Q)	Total (Q)	
378675	D79191	129548740	18/03/2010 00:00:00	VELASQUEZ HERNANDEZ,HUGO L.	PINARES DE LLANO LARGO, KM. 16 AL ATLANT	373.52	373.52	0.00	373.52	Pago realizado exitosamente
Totales						373.52	373.52	0.00	373.52	

6 Imprimir Recibo dar Clic en la “Impresora”



Imprimir Cerrar

BANCO PROMERICA
Guatemala C.A.

Comprobante 2934

No. de cuenta	Tipo de cuenta	Nombre de la cuenta
1		

Proveedor	Convenio
EMPRESA ELECTRICA DE GUATEMALA, S. A.	PAGO DE ELECTRICIDAD

CORRELATIVO DEL CONTADOR	NUMERO DE CONTADOR	FACTURA	FECHA DE FACTURA	NOMBRE A FACTURAR	DIRECCION DE FACTURA	SALDO (Q)	SUBTOTAL (Q)	MORA (Q)	TOTAL (Q)	NÚMERO DE AUTORIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
378675	D79191	129548740	18/03/2010 00:00:00	VELASQUEZ HERNANDEZ,HUGO L.	PINARES DE LLANO LARGO, KM. 16 AL ATLANT	373.52	373.52	0.00	373.52	268517	Pago exitoso
Total						373.52	373.52	0.00	373.52		

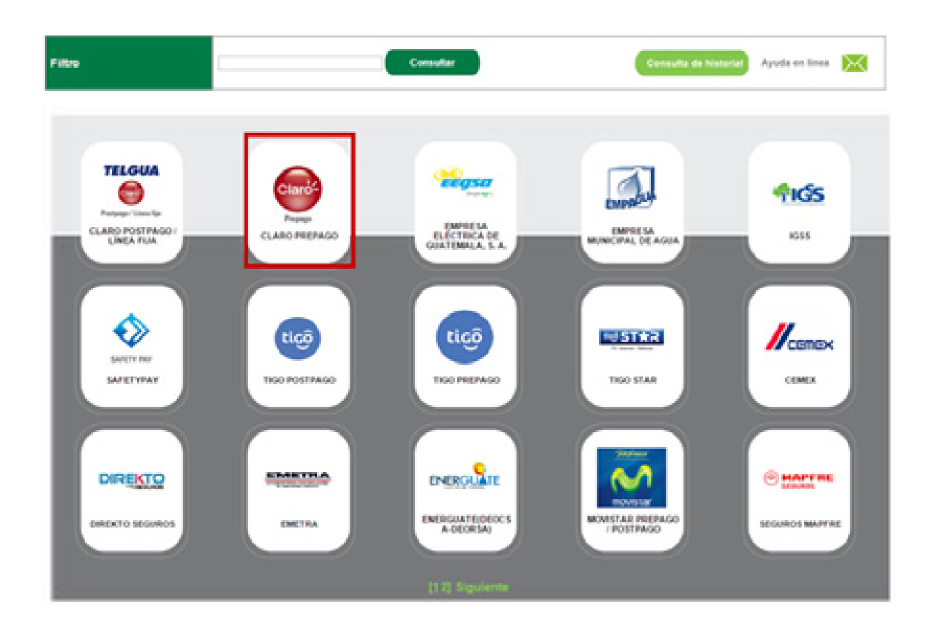
NOTA: Este documento es un comprobante de transacción electrónica.
Adicionalmente deberá consultar su estado de cuenta.

Fecha de emisión:	04/10/2011 10:50:06	Generado por:	300915

2.5.2 TELEFONÍA

2.5.2 CLARO

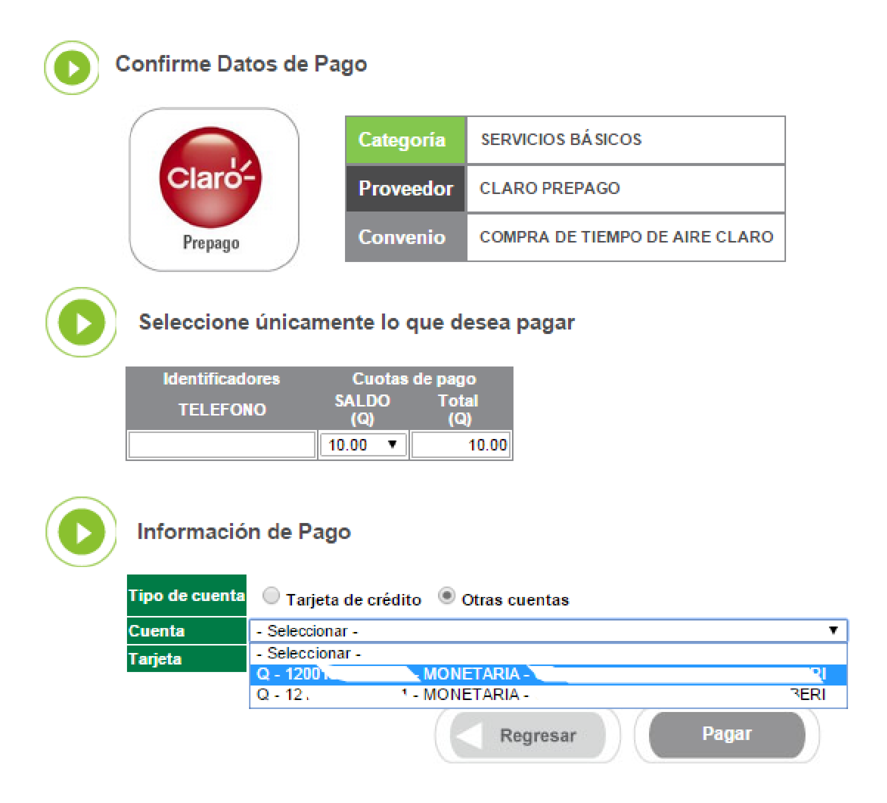
1 Seleccionar “Claro”



2 Ingresa los siguientes datos:

- Número de teléfono
- Seleccionar la cantidad que deseas pagar
- Seleccionar la cuenta del cual se le va a debitar

Dar clic en el botón PAGAR



3 Corroborar pago, si esta correcta la información presionar el botón CONFIRMAR.

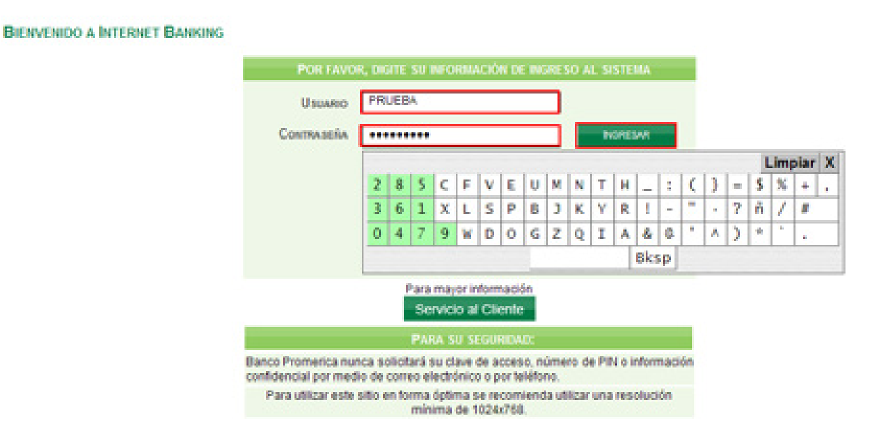


2.6 TRANSFERENCIAS

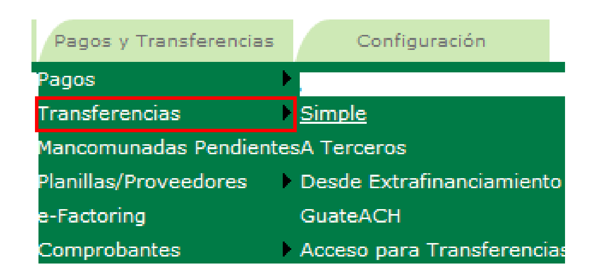
1. Ingresa a www.bancopromerica.com.gt

2. Dar clic en “Banca en Línea”

3. Se ingresa el número de usuario y contraseña



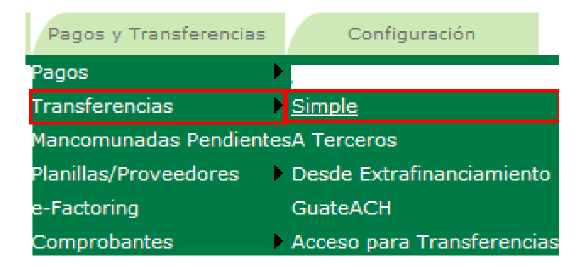
3. Ingrese a Pagos y Trasferencias / “Transferencias”



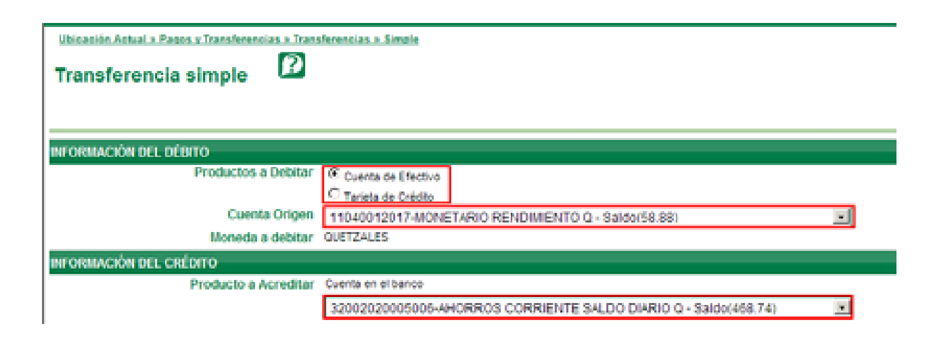
2.6.1 SIMPLE

La transferencia simple para clientes individuales funcionará de la siguiente forma:

1. Ingresa a Transferencias / Simples



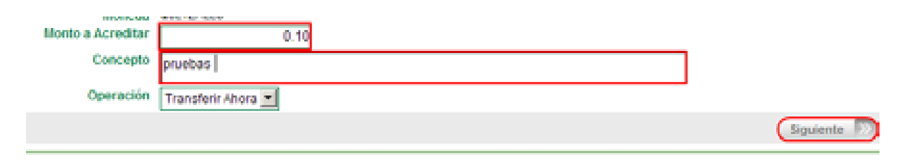
2. Seleccionar los siguientes datos:
    - Producto a debitar
    - Número de cuenta origen
    - Número de cuenta destino



Seguido de ingresar:

- Monto acreditar
- Concepto (Siempre colocarlo, la cuenta receptora lo tendrá en su Estado de Cuenta y tú en el comprobante)

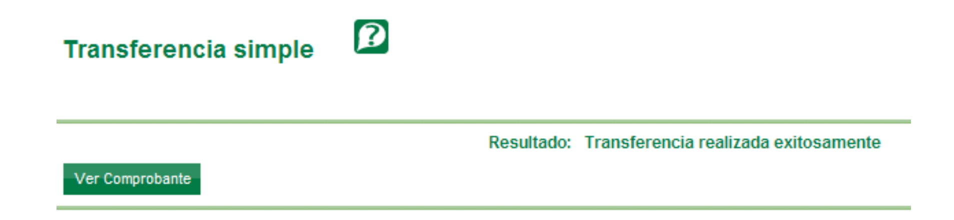
Dar Clic en “Siguiente”



3 Confirmar los datos de la transferencias, dar Clic en Finalizar



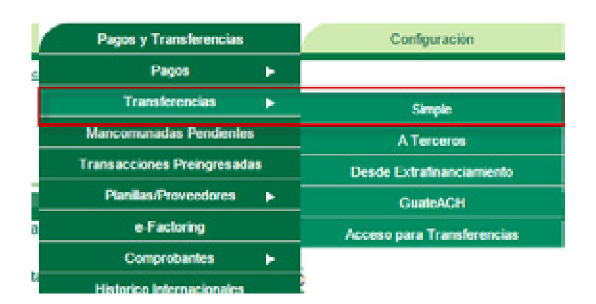
4 El Sistema desplegará el mensaje “Transferencia Realizada Exitosamente”



La transferencia simple para clientes jurídicos funcionará de la siguiente forma:

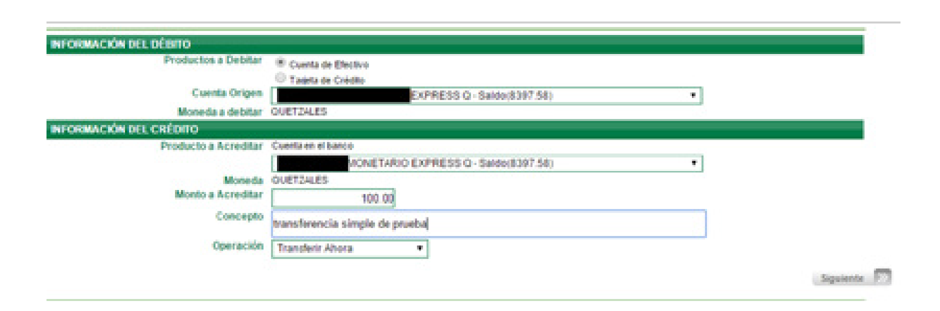
El usuario con Rol Ingresador realiza la siguiente acción:

1. Ingrese al módulo siguiendo la ruta Pagos y Transferencias / Transferencias / Simple.



2. El sistema despliega la pantalla de Transferencia Simple, ingrese los datos de la transferencia de los siguientes campos:
   - Producto a debitar (Cuenta de Efectivo, Tarjeta de Crédito)
   - Cuenta Origen
   - Monto a debitar
   - Producto a Acreditar
   - Moneda
   - Monto a Acreditar
   - Concepto
   - Operación

   Y presione el botón SIGUIENTE.



3. Verifique que los datos de Origen y de Destino sean correctos, si lo estan presione el botón FINALIZAR caso contrario presione el botón ANTERIOR para realizar cambios en la transferencia.

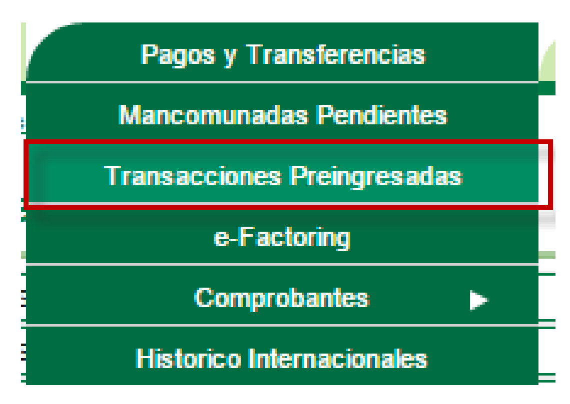


4. El sistema despliega el resultado de la transferencia mostrando un número de consecutivo que ayudara al usuario con Rol Verificador y Aprobador a identificarla.

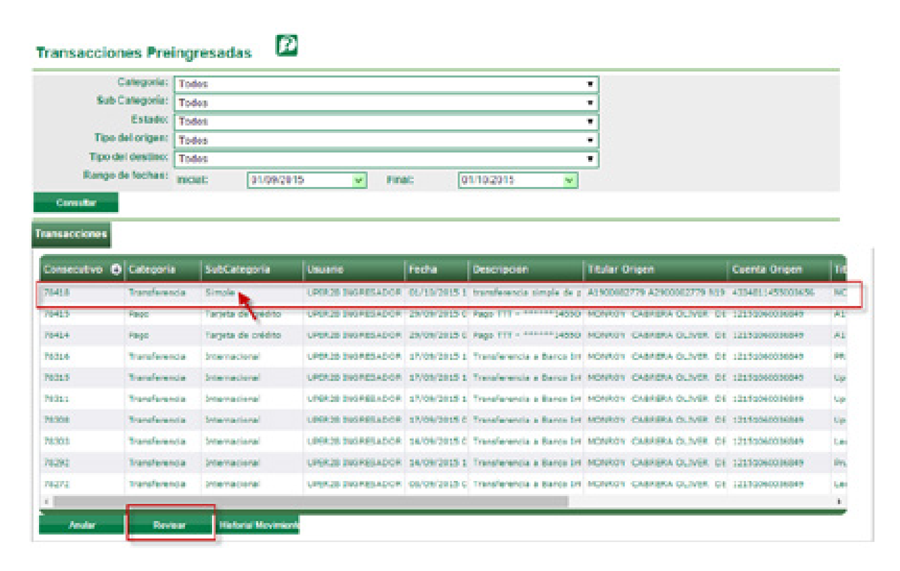


Para usuario con Rol Verificador debe realizar los siguientes pasos:

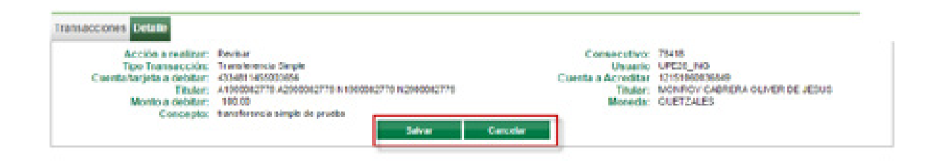
1. Ingresa al modulo siguiendo la ruta: Pagos y Transferencias / Transacciones Preingresadas.



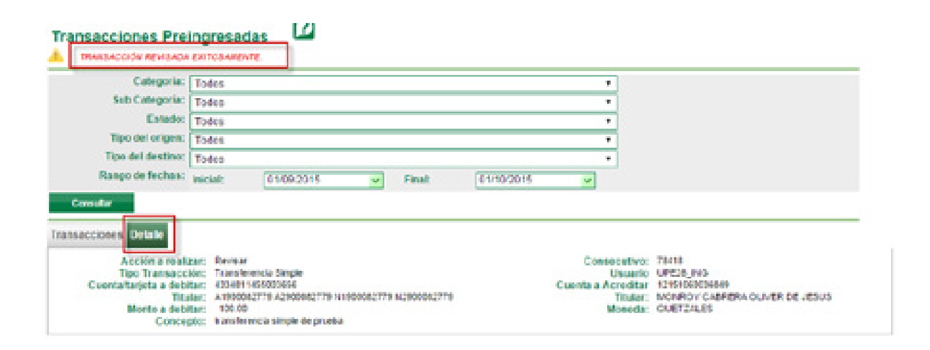
2. Selecciona la transacción en estado Ingresada verificando el número de consecutivo. Presiona el boton Revisar.



3. El sistema despliega el detalle de la transacción para su verificación, si la información es correcta presione el boton SALVAR, si no esta correcta presione el botón CANCELAR.



4. Al salvar la transacción el sistema muestra un mensaje de "Transacción Revisada Exitosamente".



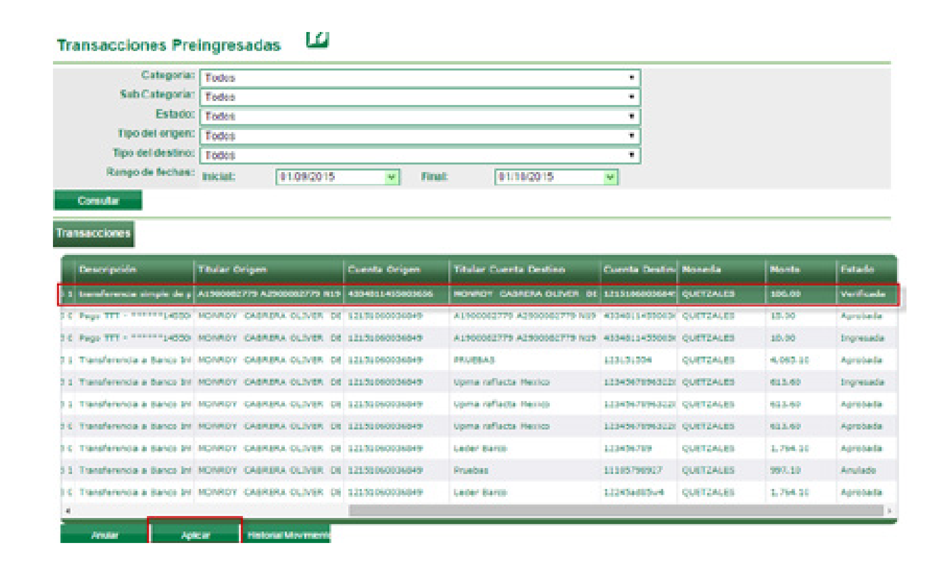
Para usuario con Rol Verificador debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingresa al modulo siguiendo la ruta de Pagos y Transferencias/Transacciones Preingresadas.

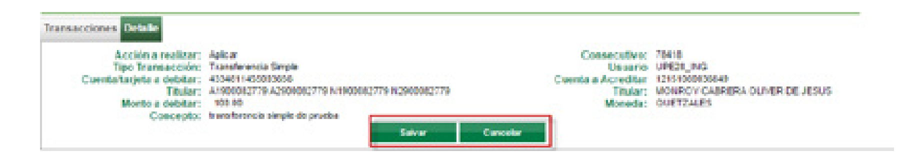


1. Selecciona la transacción por medio del número consecutivo, este debe estar en estado Verificada.

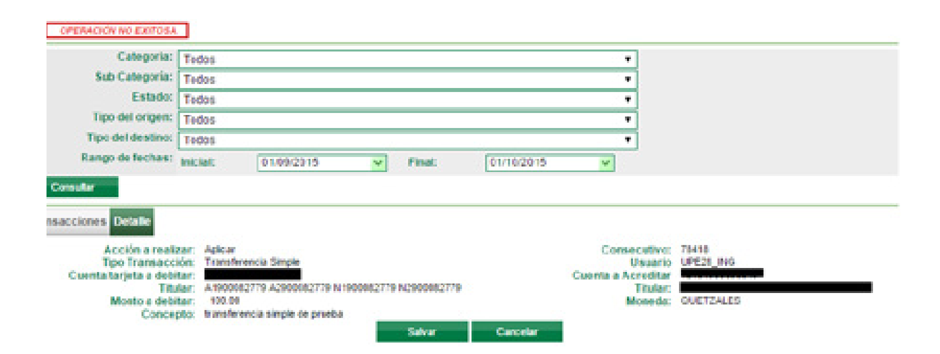
   Presione el boton APLICAR.



3. El sistema despliega el detalle de la transaccion para su verificación, si los datos son correctos presione el boton SALVAR, caso contrario presione CANCELAR.



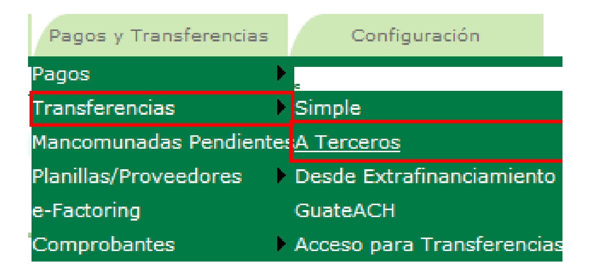
4. El sistema despliega el detalle de la transaccion para su verificación, si los datos son correctos presione el boton SALVAR, caso contrario presione CANCELAR.



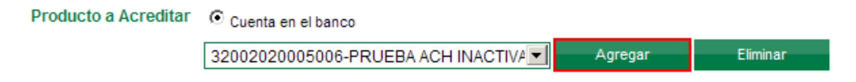
2.6.2 TERCEROS

La transferencia a terceros para clientes individuales funcionará de la siguiente forma:

1. Ingresa a Transferencias / Terceros



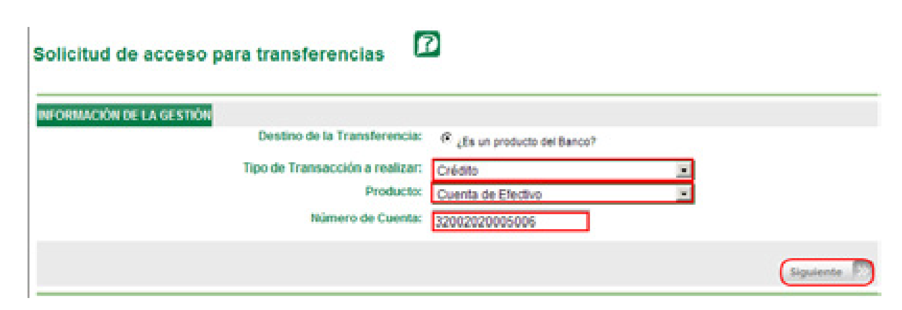
2. Dar Clic en "Agregar" para agregar una cuenta



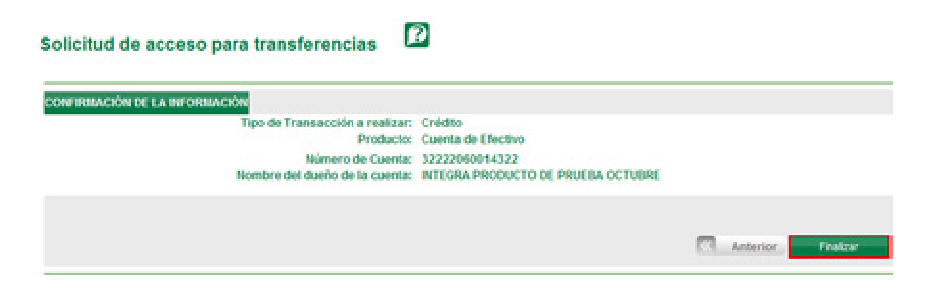
2.1 Seleccionar:

- Tipo de Transacción
- Producto

Digitar el número de la cuenta seguido de clic en "Siguiente"



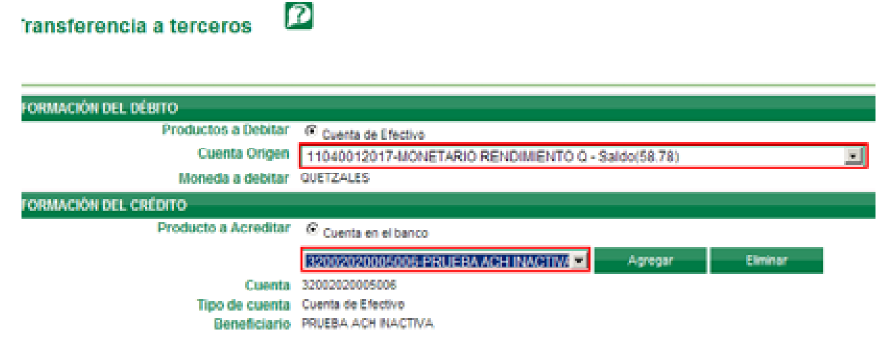
2.2 Confirmar que los datos estén correctos, dar Clic en "Finalizar"



2.3 Sistema desplegará mensaje de "Resultado Exitoso"

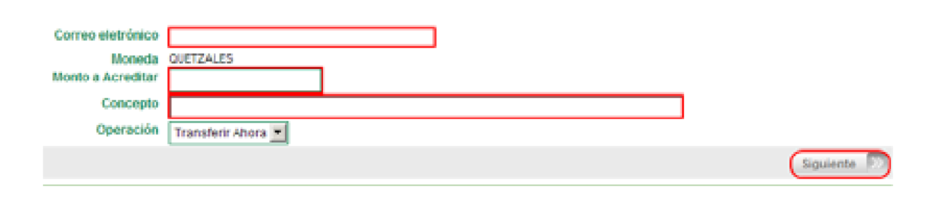


3. Seleccionar los siguiente:
   - Cuenta Origen
   - Cuenta Destino



4. Ingresa los siguientes datos:
   - Correo electrónico
   - Monto acreditar
   - Concepto (siempre colocarlo, la cuenta receptora lo tendrá en su Estado de Cuenta y tú en el comprobante)

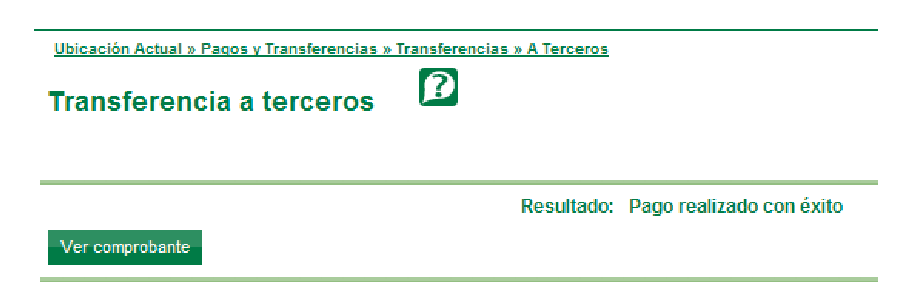
   Dar clic en "Siguiente"



5 Confirmar datos de la transferencia

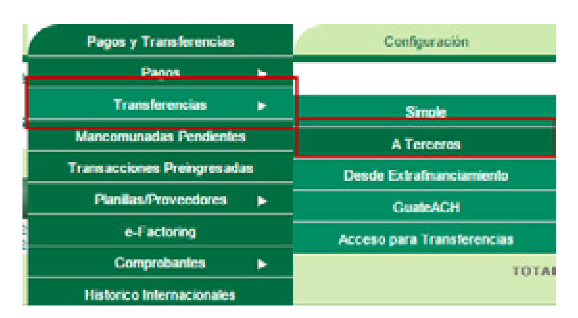


6 Sistema desplegará mensaje "Pago realizado con Éxito"

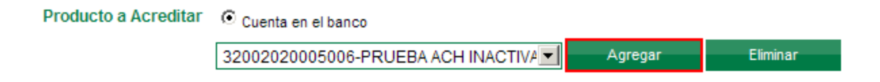


Nota: Para ver el comprobante deberá presionar el botón VER COMPROBANTE.

La transferencia a terceros para cliente Jurídico funcionará de la siguiente forma:
El usuario con Rol Ingresador realizar la siguiente función:



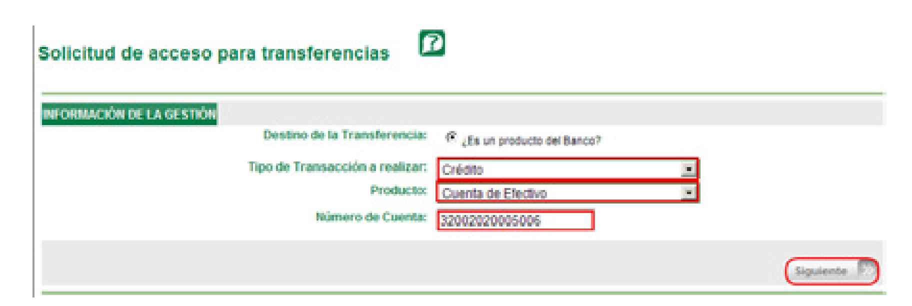
2 Dar Clic en "Agregar" para agregar una cuenta



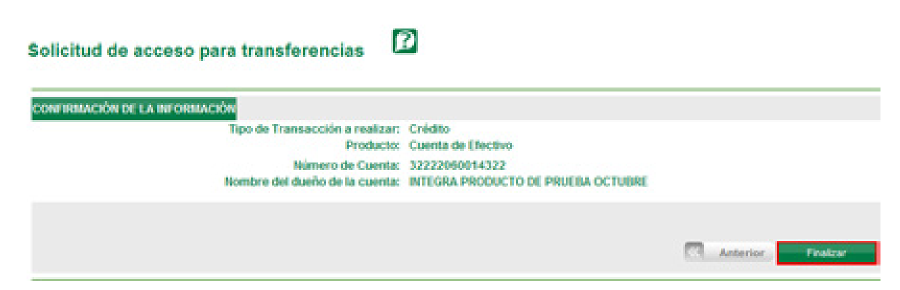
2.1 Seleccionar:

- Tipo de Transacción
- Producto

Digitar el número de la cuenta seguido de clic en "Siguiente"



2.2 Confirmar que los datos estén correctos, dar Clic en “Finalizar”



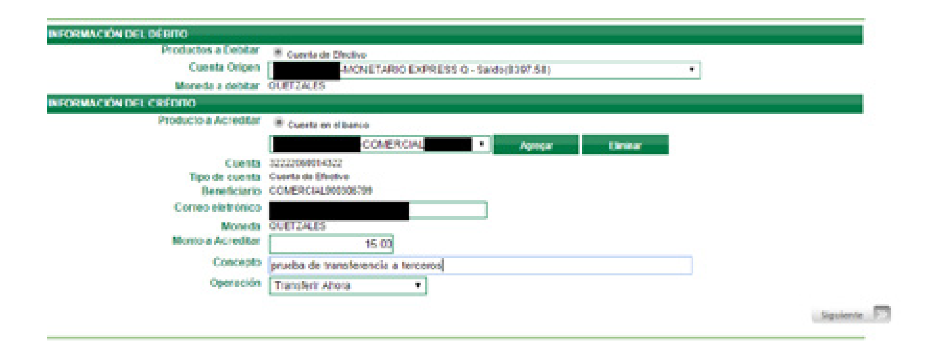
2.3 El sistema despliega un mensaje de “Resultado Exitoso”

RESULTADO DE LA CREACIÓN DEL ACCESO

Resultado: Resultado exitoso

3 Con la cuenta agregada, seleccionar lo siguiente

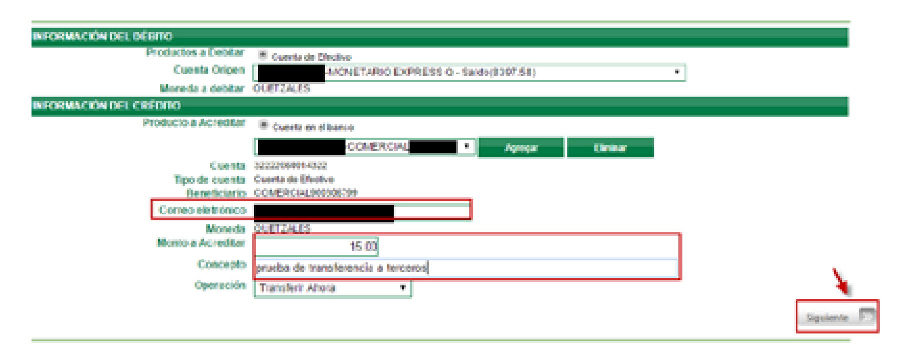
- Cuenta origen
- Cuenta destino



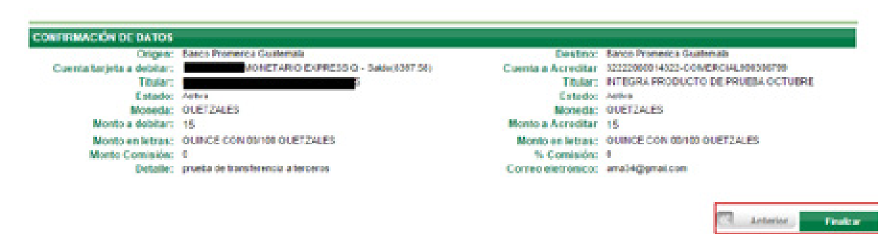
4 Ingresa los siguientes datos:

- Correo electrónico
- Monto a acreditar
- Concepto (Siempre colocarlo, la cuenta receptora lo tendrá en su Estado de Cuenta y tú en el comprobante)

Dar clic en el botón “Siguiente”



5 Verificar los datos ingresados, si estan correctos presione el botón FINALIZAR.

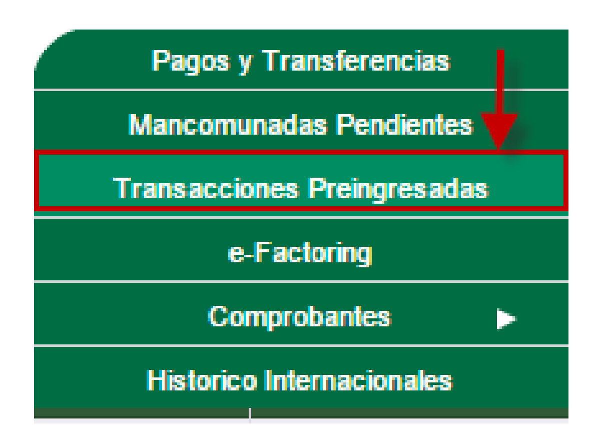


6 El sistema despliega el resultado de la transferencia mostrando un número Consecutivo que ayudara a identificar al usuario verificador y aprobador.



El usuario con Rol Verificador realizar la siguiente función:

1 Ingresar al módulo siguiendo la ruta:
Pagos y Transferencias / Transacciones preingresadas



2 Al ingresar seleccione la transferencia que verificará, debe estar en estado Ingresada para comenzar la verificación presionando el botón SALVAR.



3 El sistema despliega el detalle de la cuenta, si esta correcto presione nuevamente el botón SALVAR, caso contrario presione el botón CANCELAR.

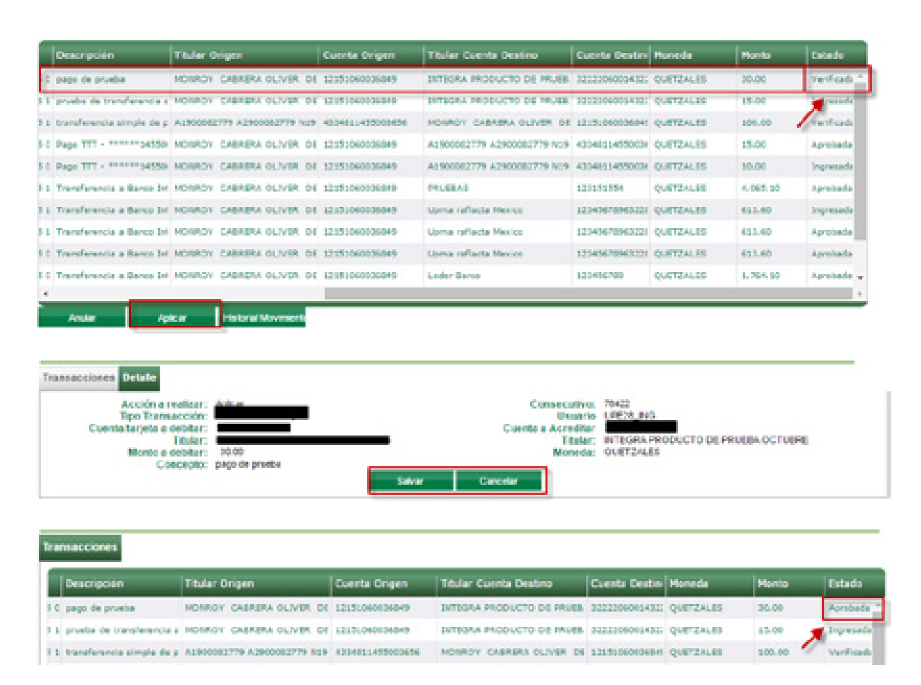


4 El sistema muestra el resultado de la transacción.

Transacciones Preingresadas

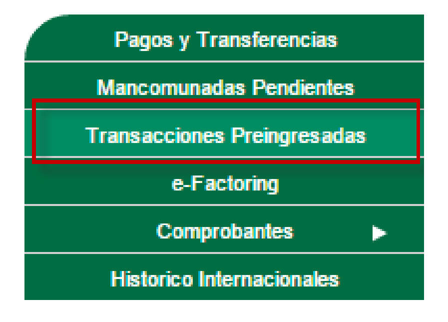
TRANSACCIÓN REVISADA EXITOSAMENTE.

5 La transacción cambia a estado Verificado.



El usuario con Rol Verificador realizar la siguiente función:

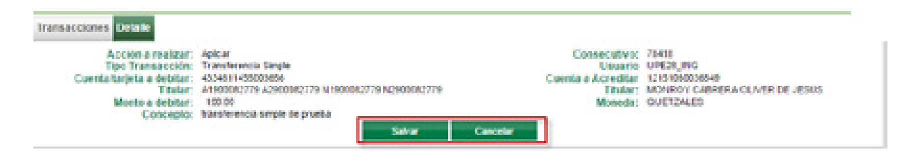
1 Ingresa al módulo siguiendo la ruta:
Pagos y Transferencias / Transacciones Preingresadas.



2. Al ingresar seleccione la cuenta que se aprobará, debe estar en estado Verificada. Presione el botón APLICAR.



3. Presionar el botón SALVAR para aprobar la transacción.



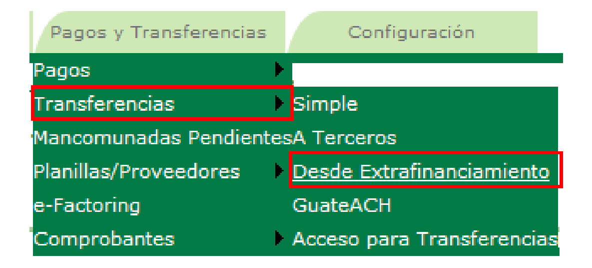
El sistema desplegara el mensaje de “Transacción aprobada exitosamente”

2.6.3 DESDE EXTRAFINANCIAMIENTO

Descripción

A través de este proceso, podrás obtener efectivo con tu Tarjeta de Crédito y este pagarlo con una Tasa de Interés Preferencial desde 3 a 24 meses, siendo desembolsado tu Cuenta de Efectivo.

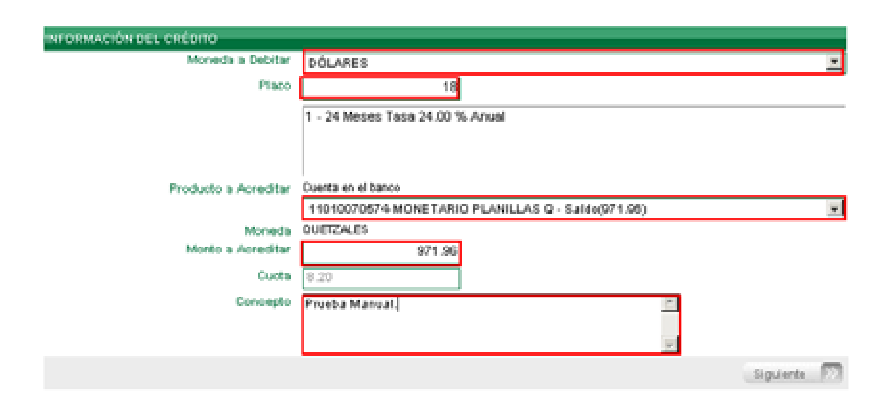
1. Ingrese a Transferencias / Desde Extrafinanciamiento



2. Selecciona el producto del cual realizarás el XF.



3. Deberás completar los campos solicitados por el sistema en la pantalla desplegada, lo que incluye:
   - **Moneda:** Selecciona la moneda en la cual realizarás el crédito.
   - **Plazo:** Selecciona el plazo en que deseas pagar el XF.
   - **Producto a Acreditar:** Selecciona a cuál de las cuentas se realizará el crédito (Se muestra el saldo de la cuenta).
   - **Monto a acreditar:** Ingresa el monto que deseas acreditar a la cuenta.
   - **Cuota:** No es un campo modificable. Este te indica cuanto deberás pagar en cada cuota.
   - **Concepto:** Ingresa una descripción del motivo por el cual realizas la operación.



4. Confirma la operación presionando el botón "Siguiente"

5. Si los datos desplegados son correctos presiona el botón "Finalizar", de lo contrario presiona el botón "Anterior" y completa nuevamente los datos.



2.6.4 TRANSFERENCIAS A UN BANCO EXTRANJERO

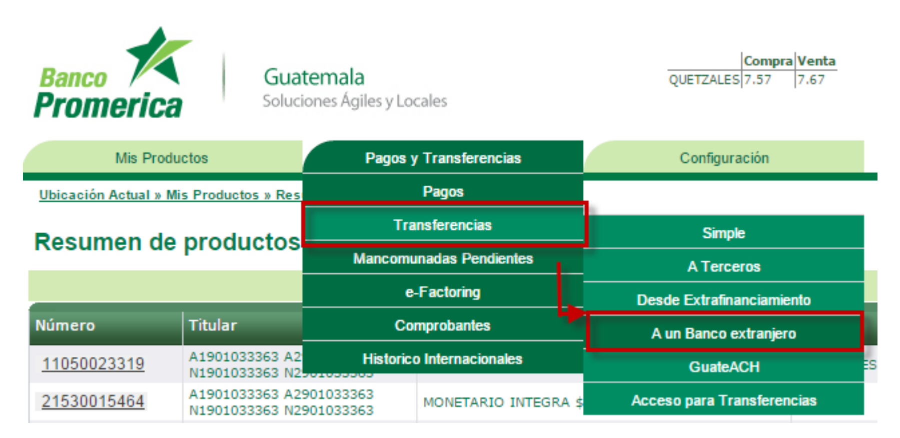
Esta opcion de la Banca en Linea la podrás solicitar unicamente por medio de agencias, para usuarios individuales deberas llenar una gestión y para usuarios juridicos llenando el anexo de contrato de servicios electrónicos.

2.6.4.1 TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR PARA CLIENTES INDIVIDUALES

1. Ingrese al Sistema Banca en Línea con las credenciales otorgadas



2. Seleccionar la opción del menú para "Pagos y Transferencias" luego la opción "Transferencias" y la opción "A un Banco extranjero".



3. En la página de "Transferencia a Banco Internacional" llenar los datos del formulario para una nueva transferencia.

ual » Pagos y Transferencias » Transferencias » A un Banco extranjero

rencia a Banco Internacional

ÓN DEL DÉBITO

Productos a Debitar: Cuenta de Efectivo
Cuenta Origen: 11050023319-MONETARIO CUENTA PREMIA Q - Saldo(5542.29)
Moneda a debitar: QUETZALES

ÓN DEL CRÉDITO

Monto a Enviar
Moneda: DOLARES $
Numero Contrato
Correo eletrónico
Favoritos

ERMEDIARIO (OPCIONAL)

Banco Intermediario
Código de banco Intermediario

NEFICIARIO

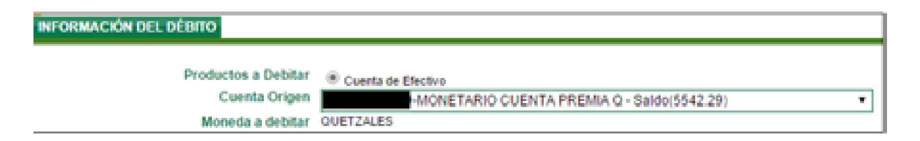
Banco Beneficiario
Código de banco Beneficiario
País
Ciudad
Direccion

EFICIARIO

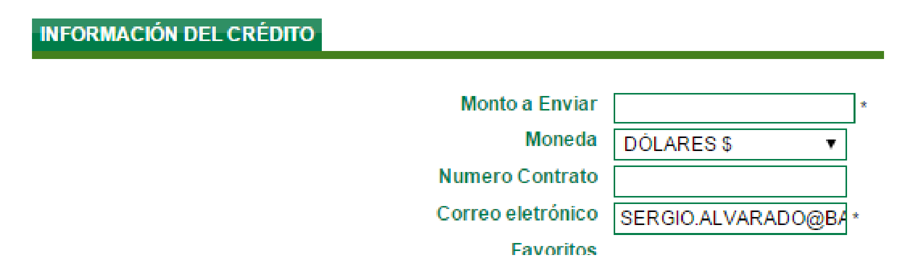
Número de cuenta
Nombre del Beneficiario

Dirección del beneficiario
Motivo de la transferencia
Instrucciones especiales
Siguiente
Los campos con asterisco (*) son requeridos

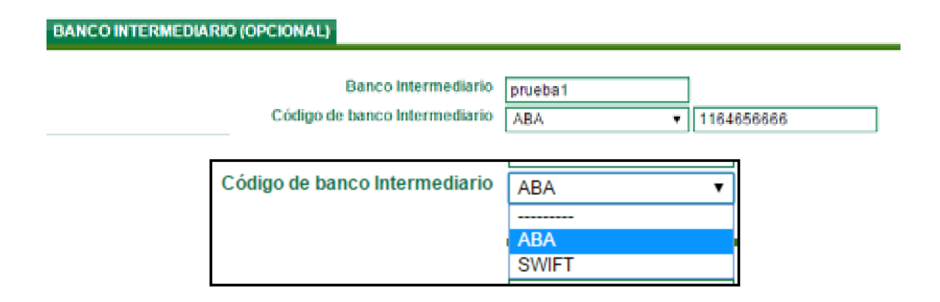
4. Elegir una cuenta de efectivo a debitar mostrando automáticamente el número de cuenta, el saldo actual y la moneda a debitar.



5. Ingreso de la información del crédito
Ingresa la “Información del crédito” en los siguientes campos:
   - Monto a Enviar de la transferencia
   - Moneda en dólares por default
   - Número Contrato (opcional)
     Nota 1: el contrato contendrá el tipo de cambio preferencial negociado previamente y se utiliza cuando la cuenta a debotar es en quetzales, caso contrario no aplica.
     Nota 2: De no tener una contrato el sistema utilizará el tipo de cambio de venta de Banca en Línea vigente a esa hora y día
   - Correo electrónico del Ordenante de la Transferencia.

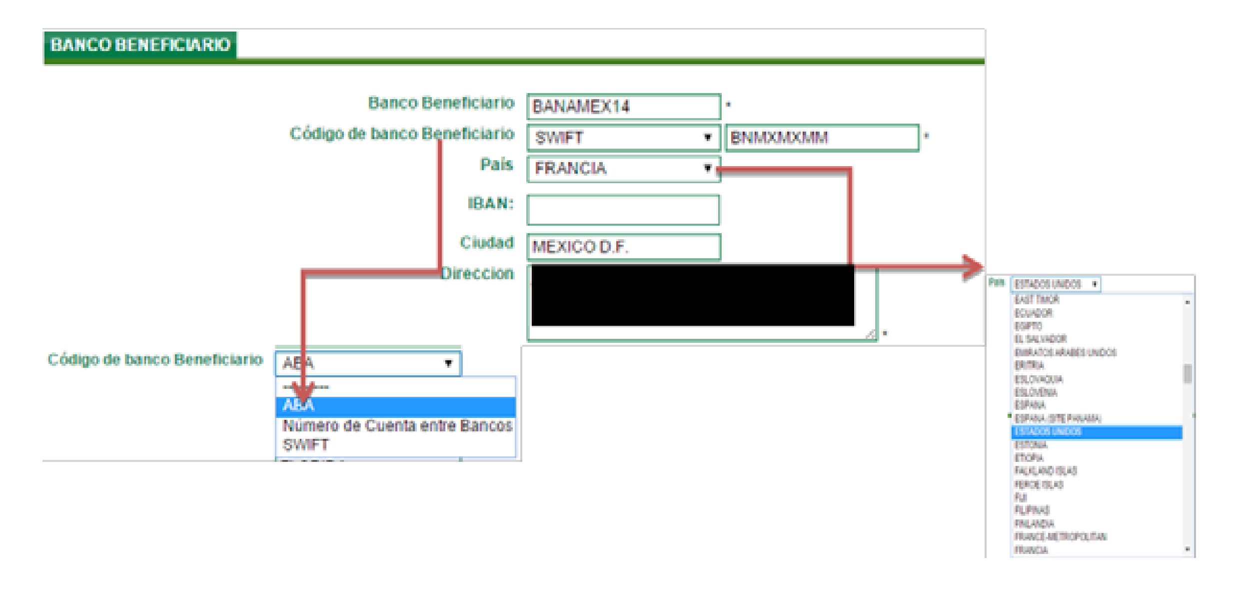


6. Ingresa datos del Banco Intermediario (opcional) ingresando en los siguientes campos:
   - Nombre del Banco Intermediario.
   - Seleccionar el “Código de banco Intermediario” (ABA, SWIFT).



El SWIFT debe tener 8 hasta un máximo de 11 caracteres entre dígitos y letras, el ABA debe tener únicamente la cantidad de 9 dígitos.

7. Registrar los datos del Banco Beneficiario ingresando los siguientes campos:
    - Nombre del Banco Beneficiario.
    - Seleccionar el Código de Banco Beneficiario (ABA, Número de Cuenta entre Bancos, SWIFT).
      Nota: El número de Cuenta entre Bancos aplica únicamente si existe Banco Intermediario.
    - Seleccionar el país al cual se realizará la transferencia
        » Si selecciona como país beneficiario a un país europeo el sistema automaticamente despliega un campo denominado IBAN (la longitud es menor o igual a 35)
        » Si selecciona como país beneficiario Canadá el sistema automáticamente despliega un campo denominado Transit Number (5 dígitos)
        » En caso de ser EEUU el país beneficiario deberá seleccionar el Estado al cual se enviará la transacción.
        » Si selecciona como país destino México el sistema despliega automáticamente un campo denominado Clabe (18 dígitos)
    - Ciudad del Banco Beneficiario
    - Dirección del Banco Beneficiario



8. Ingrese los datos del beneficiario en los siguientes campos:
    - Número de cuenta
    - Nombre del beneficiario
    - Dirección del beneficiario
    - Motivo de la transferencia (máximo 150 caracteres)
    - Instrucciones especiales (máximo 150 caracteres)

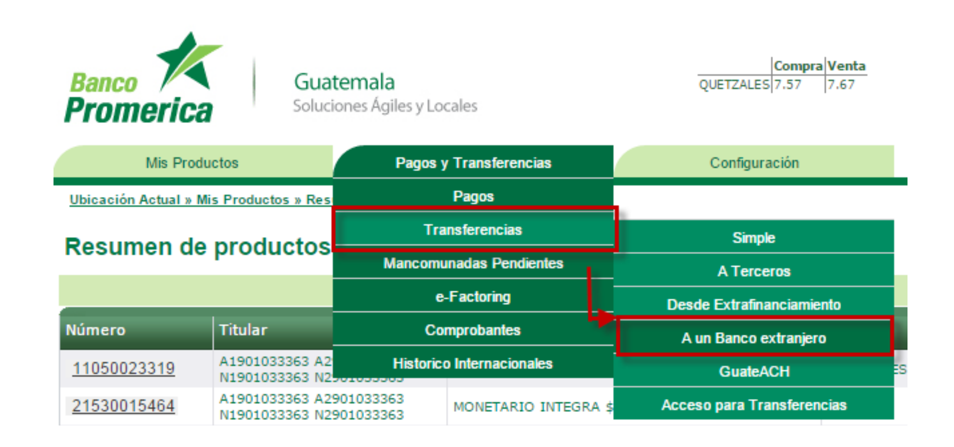


9 Opción de favoritos para transferencias por Banca en Línea

La opción favoritos es utilizado cuando se desea guardar los datos de un beneficiario utilizado frecuentemente y dejar grabado para evitar la digitalización de la misma y seleccionarla en cualquier momento, es realizado por el cliente que tiene usuario individual y el cliente que posee el Rol de usuario Ingresador.

10 Ingreso a módulo

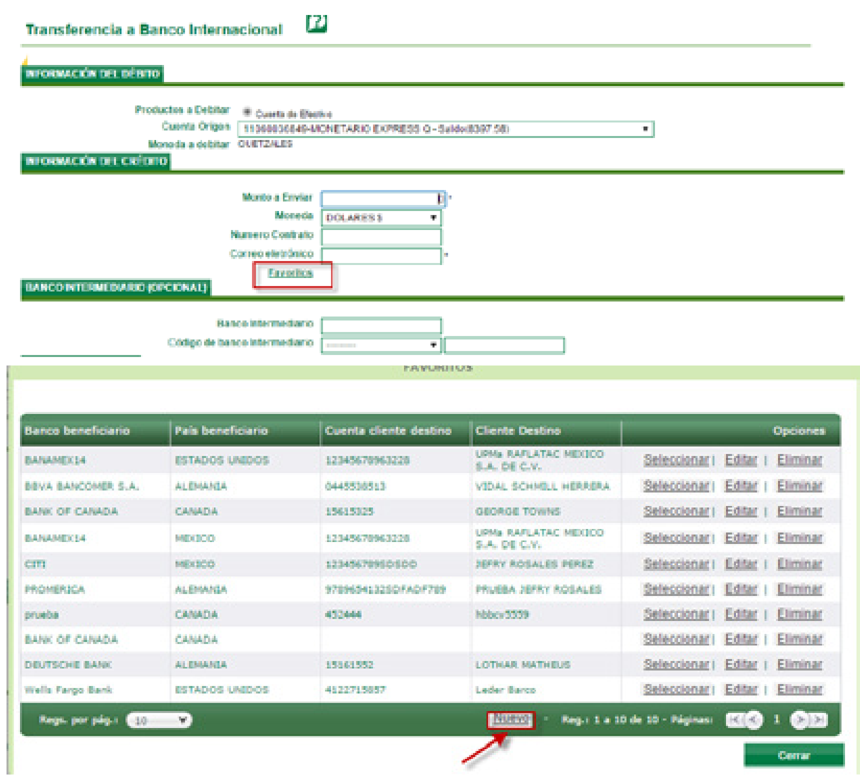
Llegar a la pantalla de "Transferencia a Banca Internacional" por medio de la ruta Pago y Transferencia/ a un Banco Extranjero.



11 Ingreso de favoritos

En la sección "Información del Crédito" dar clic en Favoritos, el sistema muestra un listado de la información ingresada y guardada anteriormente en esta sección o indica si no hay registros disponibles.

Para ingresar un nuevo registro presionar la opción "Nuevo".



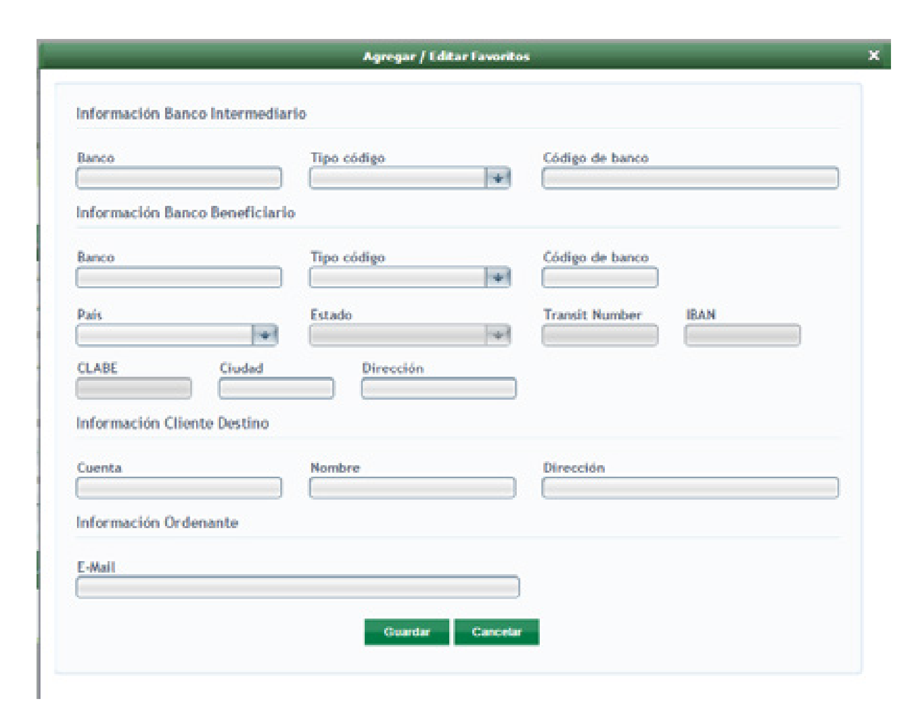
El sistema desplegara una pantalla llamada "Agregar/Editar favoritos" para ingresar la información en los siguientes campos:

1. Información del Banco Intermediario
   - Banco
   - Tipo Código Banco Intermediario (SWIFT, ABA).
   - Código Banco Intermediario

2. Información del Banco Beneficiario
   - Banco
   - Tipo Código Banco beneficiario (SWIFT, ABA, Cuenta entre bancos).
   - Código Banco Beneficiario
   - País banco beneficiario
   - Estado banco beneficiario
   - Transit Number
   - IBAN
   - CLABE
   - Ciudad banco beneficiario

3. Información beneficiario final
   - Número de cuenta del beneficiario
   - Nombre del beneficiario
   - Dirección del beneficiario

4. Información del ordenante
   - E-mail del ordenante



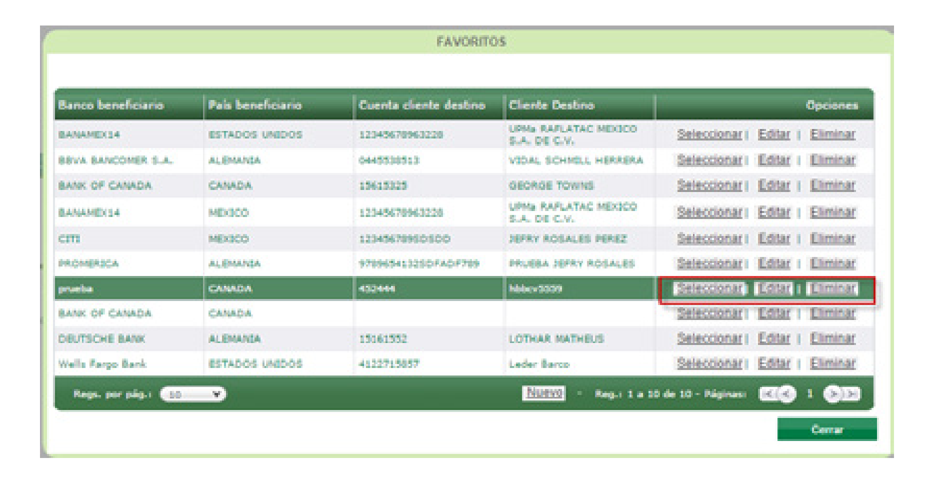
Al terminar de ingresar los datos presionar el botón GUARDAR.

12 Seleccionar, editar y eliminar una opción de favoritos.

Con registros disponibles presionar la opción “Seleccionar” para cargar los datos en la pantalla de “Ingreso de datos” de la transferencia internacional.

Presionar la opción “Eliminar” que permite borrar un favorito de la lista que considere no sea necesario mantener.

Presionar la opción “Editar” la cual mostrará una pantalla con los datos del favorito para editar, una vez que el usuario los modifique este puede presionar el botón “Guardar” para aplicar o “Cancelar” para deshacer.



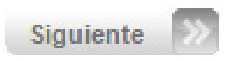
FAVORITOS

Banco beneficiario	País beneficiario	Cuenta cliente destino	Cliente Destino	Opciones
BANAMEX14	ESTADOS UNIDOS	12345678963228	UPMa RAFLATAC MEXICO S.A. DE C.V.	Seleccionar | Editar | Eliminar
BBVA BANCOMER S.A.	ALEMANIA	0445538513	VIDAL SCHMILL HERRERA	Seleccionar | Editar | Eliminar
BANK OF CANADA	CANADA	15615325	GEORGE TOWNS	Seleccionar | Editar | Eliminar
BANAMEX14	MEXICO	12345678963228	UPMa RAFLATAC MEXICO S.A. DE C.V.	Seleccionar | Editar | Eliminar
CITI	MEXICO	123456789SDSDD	JEFRY ROSALES PEREZ	Seleccionar | Editar | Eliminar
PROMERICA	ALEMANIA	9789654132SDFADF789	PRUEBA JEFRY ROSALES	Seleccionar | Editar | Eliminar
prueba	CANADA	452444	hhbcv5559	Seleccionar | Editar | Eliminar
BANK OF CANADA	CANADA			Seleccionar | Editar | Eliminar
DEUTSCHE BANK	ALEMANIA	15161552	LOTHAR MATHEUS	Seleccionar | Editar | Eliminar
Wells Fargo Bank	ESTADOS UNIDOS	4122715857	Leder Barco	Seleccionar | Editar | Eliminar

Regs. por pág.: 10 · Nuevo · Reg.: 1 a 10 de 10 - Páginas: 1

Cerrar

Al finalizar de ingresar la información y la opción de favoritos presionar el botón SIGUIENTE.



Nota: el sistema validará e indicará una alerta si algún dato ingresado no cumple con los formatos establecidos.

13 El sistema desplegará la pantalla de Confirmación de Datos. Si algún dato desea modificarlo deberá presionar el botón ANTERIOR para realizar las modificaciones necesarias de lo contrario confirmar la información ingresando su contraseña de logueo del sistema.

Presionar el botón FINALIZAR.

Transferencia a Banco Internacional

CONFIRMACIÓN DE INFORMACIÓN

Información Débito

Cuenta a Debitar:
Monto a Enviar:
Tipo de Cambio:
Correo electrónico:

Datos Banco Intermediario

Banco Intermediario:
Codigo Banco Intermediario:

Datos Banco Beneficiario

Banco Beneficiario:
Codigo Beneficiario:
País Beneficiario:
Ciudad Beneficiario: MEXICO D.F.
Direccion Beneficiario:

Datos Cliente Destino

Cuenta del Beneficiario:
Nombre del Beneficiario:
Dirección del Beneficiario:
Motivo de la Transferencia: Prueba
Instrucciones Especiales: Esta es prueba

Monto de la comisión:
Monto Total del Débito:

Para confirmar los datos, por favor digite su contraseña:

El sistema despliega el resultado mostrando el mensaje de "transferencia realizada con éxito".



14 Impresión de comprobante

Al terminar de realizar la transferencia presionar el botón VER VOUCHER para mostrar en pantalla el comprobante de transferencia internacional el cual podrá imprimirla o guardar en el equipo como archivo PDF.





RNC No. 1-1251-1521

PROMERICA EN LÍNEA

COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA INTERNACIONAL

No. de Comprobante: 41753
Fecha de Transferencia: 16/09/2015

Información del Débito

Cuenta debitada:
Monto a Enviar: 10.00 DÓLARES
Monto Comisión: 10.00 DÓLARES
Monto Total Debitado: 153.48 QUETZALES
Tasa de Cambio: 7.67

Banco Intermediario (Opcional)

Banco Intermediario: prueba1
Código: ABA 110405006

Banco Beneficiario

Cuenta Banco Beneficiario:
Banco Beneficiario: BANAMEX14
Código: SWIFT BNMXMXMM
País: ESTADOS UNIDOS
Ciudad: MEXICO D.F.
Dirección:

Información de la Cuenta Destino

Cuenta del Beneficiario:
Nombre del Beneficiario:
Dirección del Beneficiario:
Indicaciones Especiales: Transferencia a Banco Internacional
Motivo de la transferencia: Prueba

IMPORTANTE: Las operaciones ingresadas en día hábil antes de las 11:00 a.m. se aplicarán en esa misma fecha.
Las solicitudes pendientes que tengan tres días sin aprobar serán eliminadas del sistema.

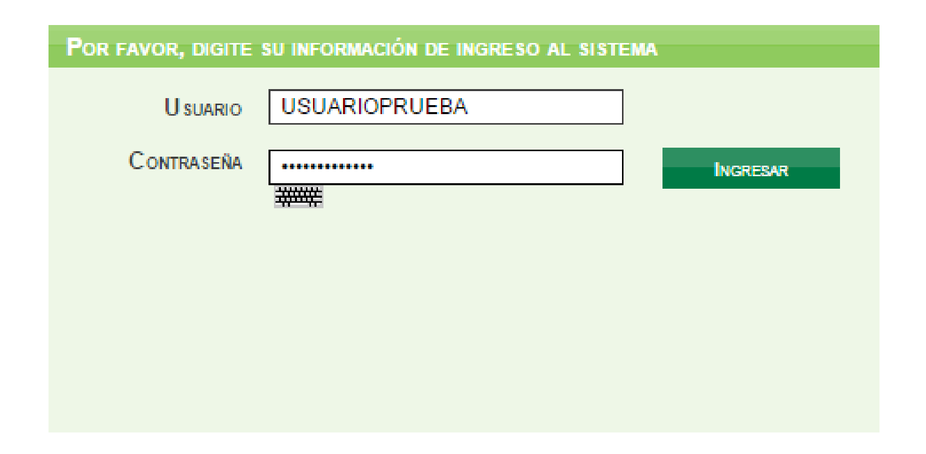
2.6.4.2 TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR PARA CLIENTE JURÍDICO

Esta funcionalidad aplica a clientes que soliciten la funcionalidad de roles para su banca en línea llenando el anexo de Contratos de Servicios Electrónicos para poder asignar a sus delegados los roles que desee.

El rol Ingresador únicamente podrá iniciar cualquier tipo de transacción o pago.

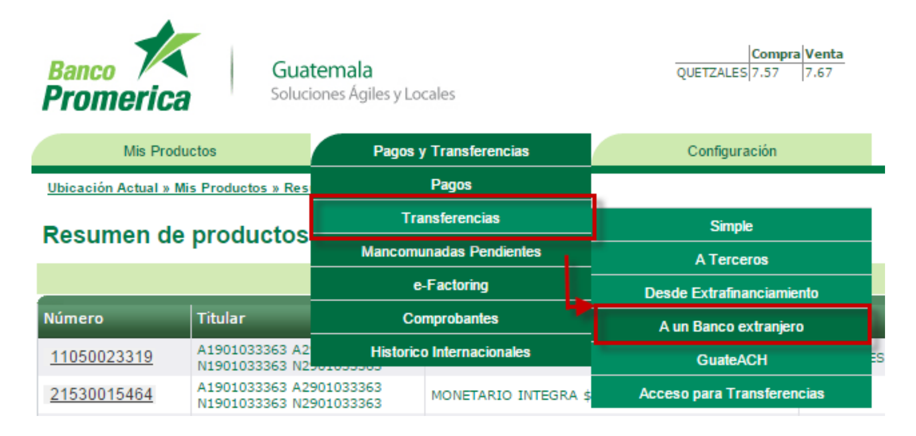
1. Ingresar al sistema

   El usuario con rol Ingresador deberá entrar al Sistema Banca en Línea con las credenciales otorgadas

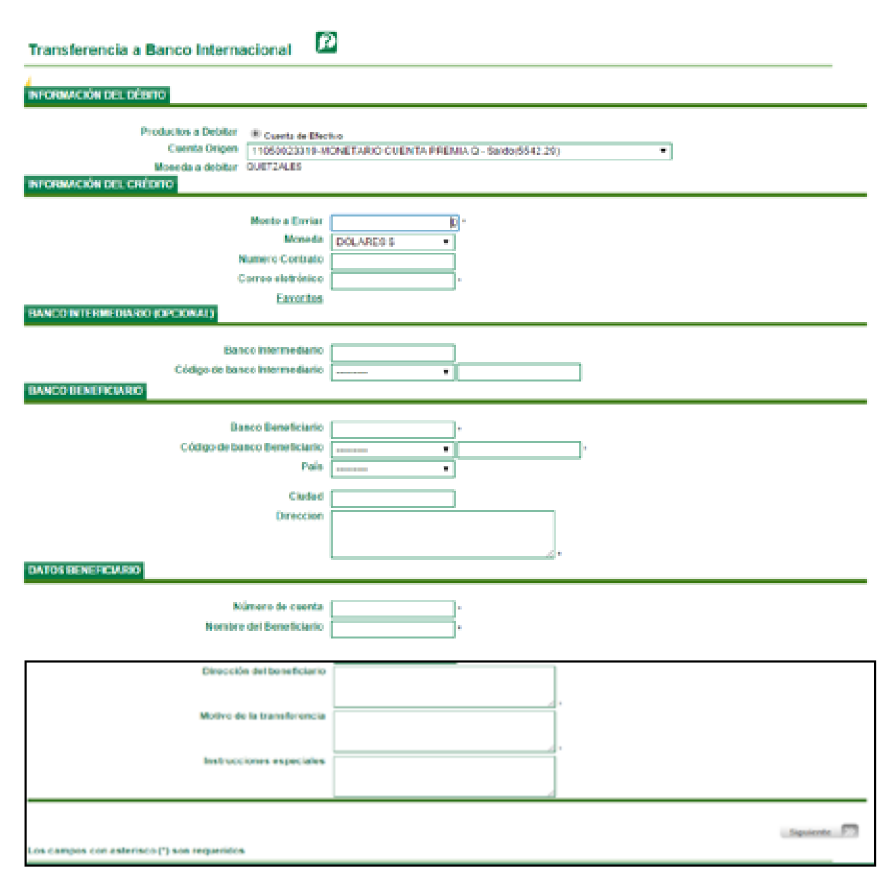


2. Ingreso de información

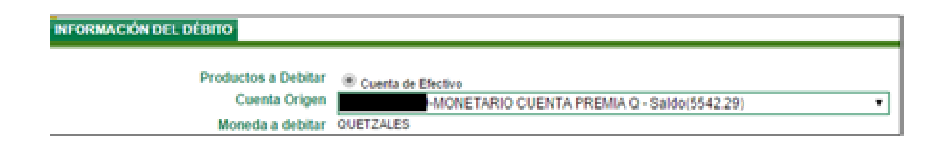
   Dirigirse a la opción del menú para “Pagos y Transferencias” luego la opción “Transferencias” y la opción “A un Banco extranjero”.



3. En la página de "Transferencia a Banco Internacional" llenar los datos del formulario para una nueva transferencia.



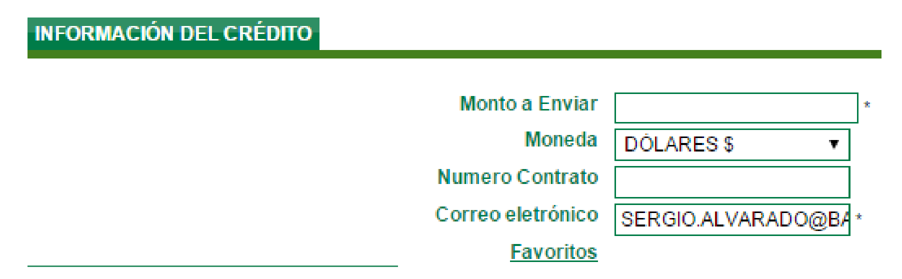
4. Elegir una cuenta de efectivo a debitar mostrando automáticamente el número de cuenta, el saldo actual y la moneda a debitar.



5 Ingreso de la información del crédito

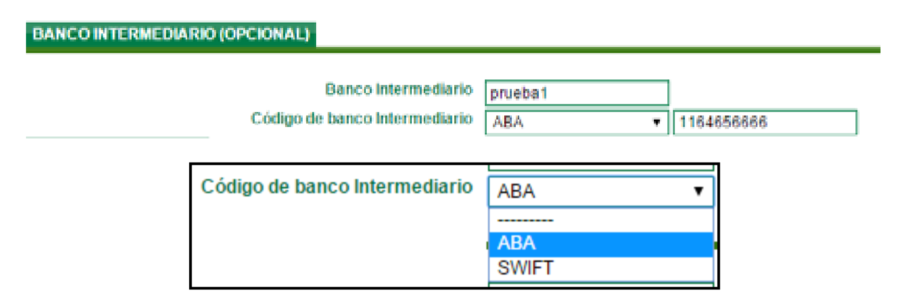
Ingresa la "Información del crédito" en los siguientes campos:

- Monto a Enviar de la transferencia
- Moneda en dólares por default
- Número Contrato (opcional)
  Nota 1: el contrato contendrá el tipo de cambio preferencial negociado previamente y se utiliza cuando la cuenta a debitar es en quetzales, caso contrario no aplica.
  Nota 2: de no tener un contrato el sistema utilizara el tipo de cambio de venta de Banca en Línea vigente a esa hora y día.
- Correo Electrónico del Ordenante de la Transferencia.



6 Ingresa datos del Banco Intermediario (opcional) ingresando en los siguientes campos:

- Nombre del Banco Intermediario.
- Seleccionar el "Código de banco Intermediario" (ABA, SWIFT).



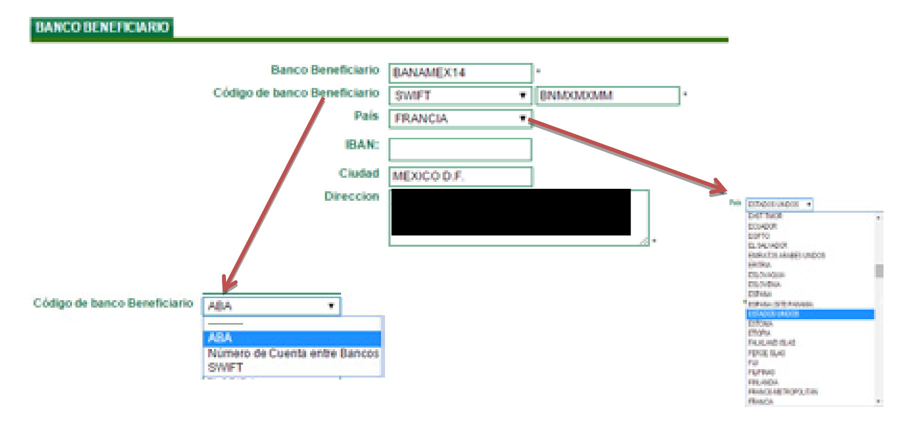
El SWIFT debe tener 8 hasta un máximo de 11 caracteres entre dígitos y letras, el ABA debe tener únicamente la cantidad de 9 dígitos.

7 Registrar los datos del Banco Beneficiario ingresando los siguientes campos:

- Nombre del Banco Beneficiario.
- Seleccionar el Código de Banco Beneficiario (ABA, Número de Cuenta entre Bancos, SWIFT).
  Nota: El número de Cuenta entre Bancos aplica únicamente si existe Banco Intermediario.
- Seleccionar el país al cual se realizará la transferencia
  - » Si selecciona como país beneficiario a un país europeo el sistema automaticamente despliega un campo denominado IBAN (la longitud es menor o igual a 35)

- » Si selecciona como país beneficiario Canadá el sistema automáticamente despliega un campo denominado Transit Number (5 dígitos)
- » En caso de ser EEUU el país beneficiario deberá seleccionar el Estado al cual se enviará la transacción.
- » Si selecciona como país destino México el sistema despliega automáticamente un campo denominado Clabe (18 dígitos)

- Ciudad del Banco Beneficiario
- Dirección del Banco Beneficiario



8 Ingrese los datos del beneficiario en los siguientes campos:

- Número de cuenta
- Nombre del beneficiario
- Dirección del beneficiario
- Motivo de la transferencia (máximo 150 caracteres)
- Instrucciones especiales (máximo 150 caracteres)

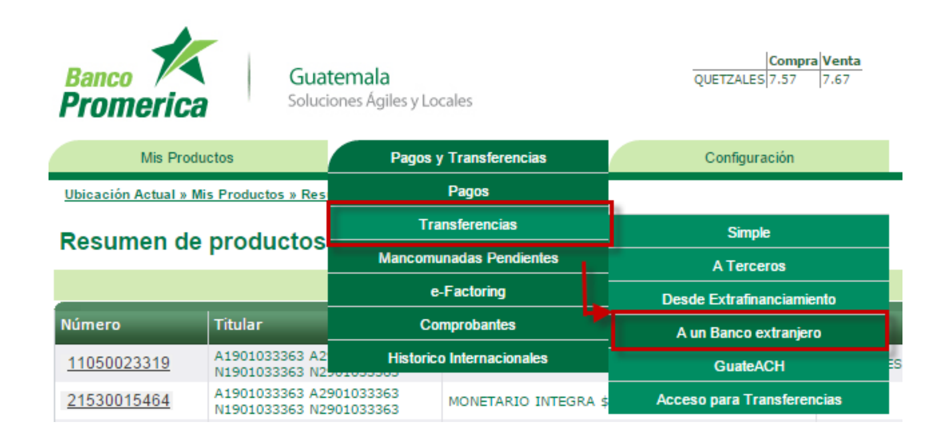


Opción de favoritos para transferencias por Banca en Línea

La opción favoritos es utilizado cuando desees guardar los datos de un beneficiario utilizado frecuentemente y dejar grabado para evitar la digitalización de la misma y seleccionarla en cualquier momento, es realizado por el cliente que tiene usuario individual y el cliente que posee el Rol de usuario Ingresador.

9 Ingreso a módulo

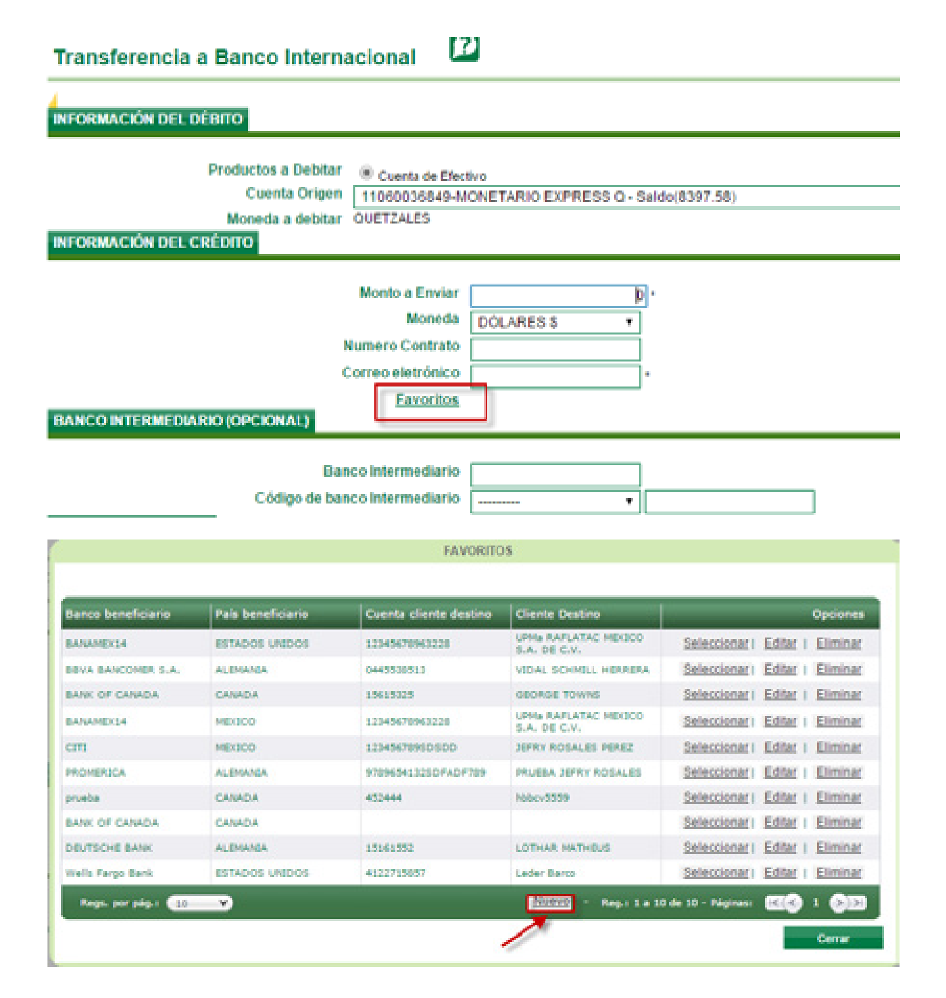
Llegar a la pantalla de “Transferencia a Banca Internacional” por medio de la ruta Pago y Transferencia/ a un Banco Extranjero.



10 Ingreso de favoritos

En la sección “Información del Crédito” dar clic en Favoritos, el sistema muestra un listado de la información ingresada y guardada anteriormente en esta sección o indica si no hay registros disponibles.

Para ingresar un nuevo registro presionar la opción “Nuevo”.



El sistema desplegara una pantalla llamada “Agregar/Editar favoritos” para ingresar la información en los siguientes campos:

1. Información del Banco Intermediario
    - Banco
    - Tipo Código Banco Intermediario (SWIFT, ABA).
    - Código Banco Intermediario

2. Información del Banco Beneficiario
    - Banco
    - Tipo Código Banco beneficiario (SWIFT, ABA, Cuenta entre bancos).
    - Código Banco Beneficiario
    - País banco beneficiario
    - Estado banco beneficiario
    - Transit Number
    - IBAN
    - CLABE
    - Ciudad banco beneficiario

3. Información beneficiario final
    - Número de cuenta del beneficiario
    - Nombre del beneficiario
    - Dirección del beneficiario

4. Información del ordenante
    - E-mail del ordenante

Seleccionar, editar y eliminar una opción de favoritos.

Con registros disponibles presionar la opción “Seleccionar” para cargar los datos en la pantalla de “Ingreso de datos” de la transferencia internacional.

Presionar la opción “Eliminar” que permite borrar un favorito de la lista que considere no sea necesario mantener.

Presionar la opción “Editar” la cual mostrará una pantalla con los datos del favorito para editar, una vez que el usuario los modifique este puede presionar el botón “Guardar” para aplicar o “Cancelar” para deshacer.



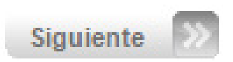
FAVORITOS

Banco beneficiario	País beneficiario	Cuenta cliente destino	Cliente Destino	Opciones
BANAMEX14	ESTADOS UNIDOS	12345678963228	UPMa RAFLATAC MEXICO S.A. DE C.V.	Seleccionar | Editar | Eliminar
BBVA BANCOMER S.A.	ALEMANIA	0445538513	VIDAL SCHNELL HERRERA	Seleccionar | Editar | Eliminar
BANK OF CANADA	CANADA	13615325	GEORGE TOWNS	Seleccionar | Editar | Eliminar
BANAMEX14	MEXICO	12345678963228	UPMa RAFLATAC MEXICO S.A. DE C.V.	Seleccionar | Editar | Eliminar
CITI	MEXICO	123456789SOSOO	JEFRY ROSALES PEREZ	Seleccionar | Editar | Eliminar
PROMERICA	ALEMANIA	9789654132SDFADF789	PRUEBA JEFRY ROSALES	Seleccionar | Editar | Eliminar
prueba	CANADA	432444	hhbcv3309	Seleccionar | Editar | Eliminar
BANK OF CANADA	CANADA			Seleccionar | Editar | Eliminar
DEUTSCHE BANK	ALEMANIA	15161552	LOTHAR MATHEUS	Seleccionar | Editar | Eliminar
Wells Fargo Bank	ESTADOS UNIDOS	4122715857	Leder Barco	Seleccionar | Editar | Eliminar

Regs. por pág.: 10 · Nuevo · Reg.: 1 a 10 de 10 - Páginas: 1

Cerrar

Al finalizar de ingresar la información y la opción de favoritos presionar el botón SIGUIENTE.

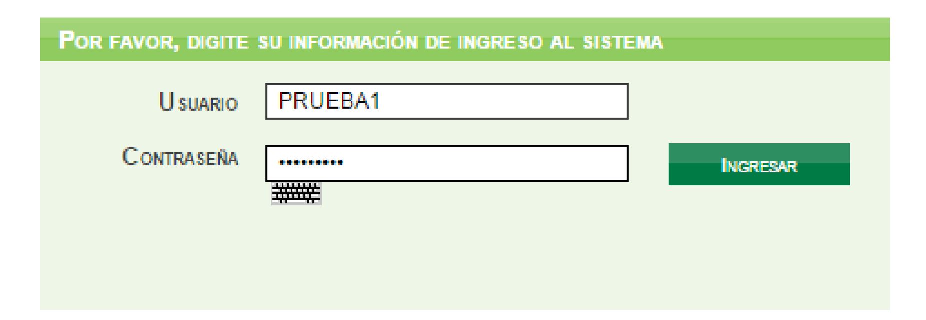


Nota: el sistema validará e indicará una alerta si algún dato ingresado no cumple con los formatos establecidos.

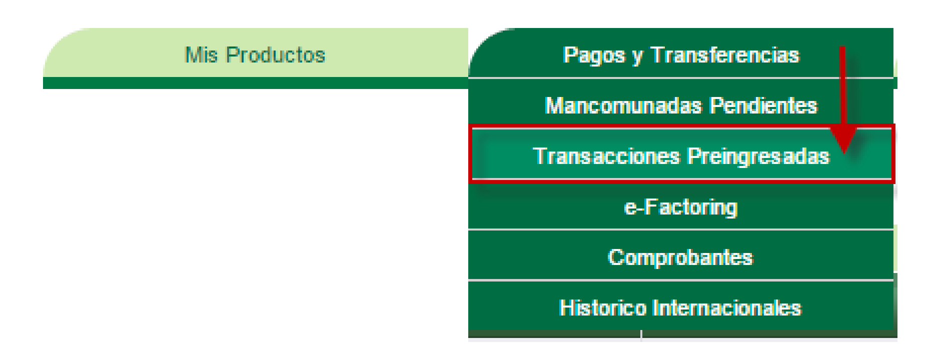
A continuación el usuario Verificador debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar al sistema

Ingrese al Sistema Banca en Línea con las credenciales otorgadas.

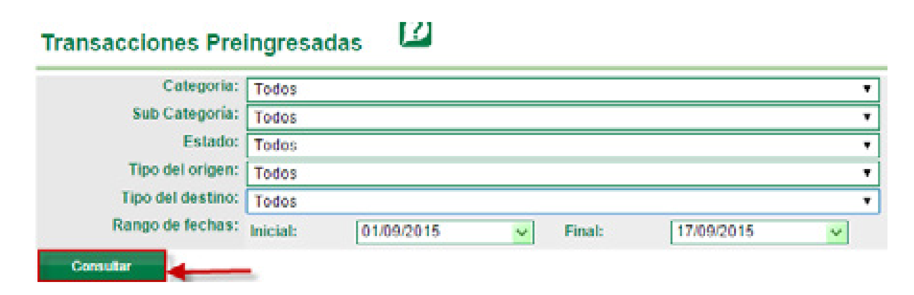


2. En el menú "Pagos y Transferencias" seleccionar la opción "Transacciones Preingresadas".



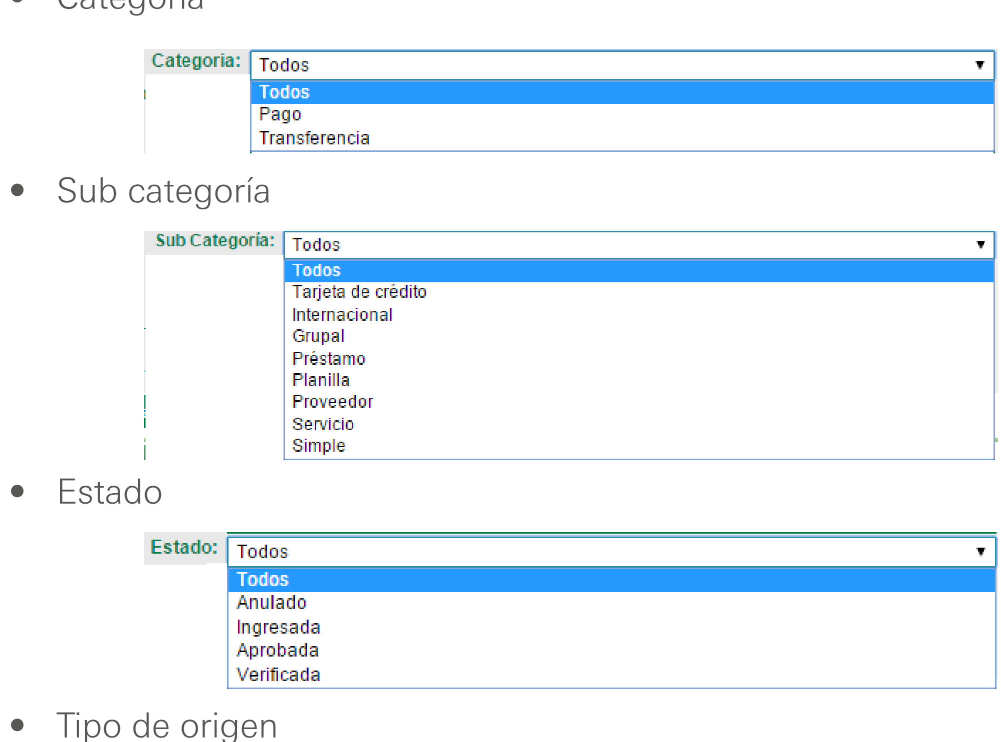
3 Búsqueda de una transacción preingresada

En caso que desea realizar la búsqueda de una transacción preingresada por el usuario ingresador debe seleccionar el rango de fechas inicial y final luego presionar el botón CONSULTAR.

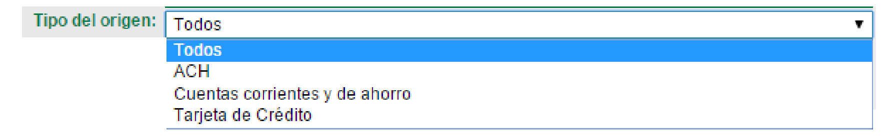


El sistema muestra todas las transacciones preingresadas por el usuario ingresador. Si desea realizar una búsqueda más específica seleccionar las opciones de búsqueda en las que aplique, seleccionar el rango de fecha inicial y final, presionar el botón CONSULTAR.

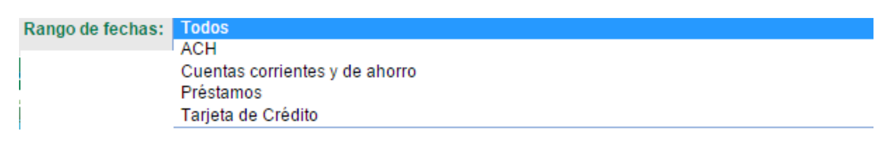
- Categoría
- Sub categoría
- Estado

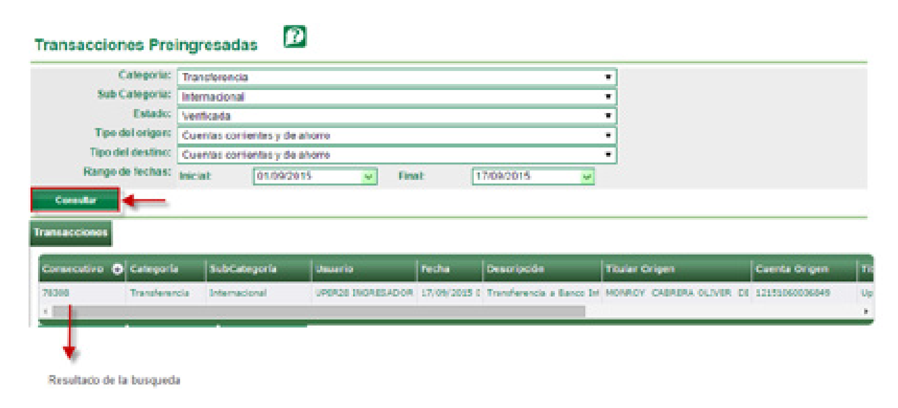


- Tipo de origen



- Tipo de destino





4 Revisión de la transacción

Dar clic en la transacción preingresada seleccionando de la lista la transacción a revisar, esta deberá estar en estado "Ingresada", presionar el botón REVISAR.

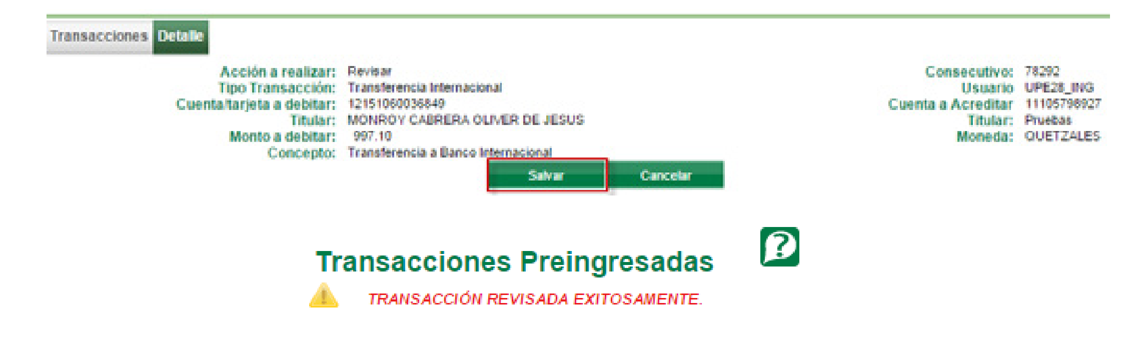


5 Revisión de la transacción

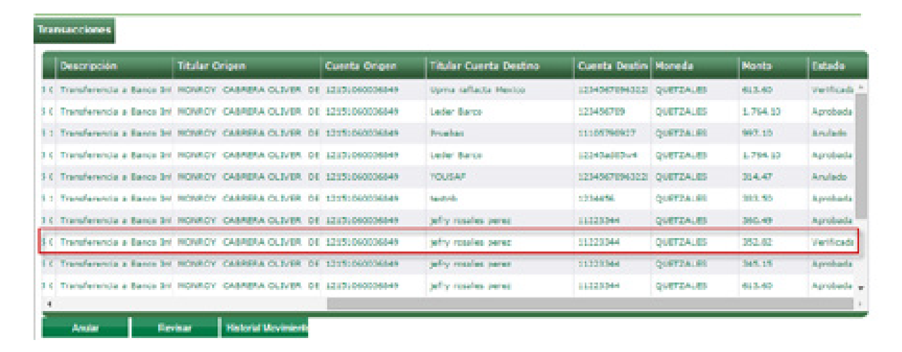
Dar clic en la transacción preingresada seleccionando de la lista la transacción a revisar, esta deberá estar en estado "Ingresada", presionar el botón REVISAR.

5.1 Salvar la transacción

El sistema despliega la pantalla del detalle de la transacción, si la información ingresada esta correcta presionar el botón SALVAR, el sistema muestra el mensaje de transacción revisada exitosamente.



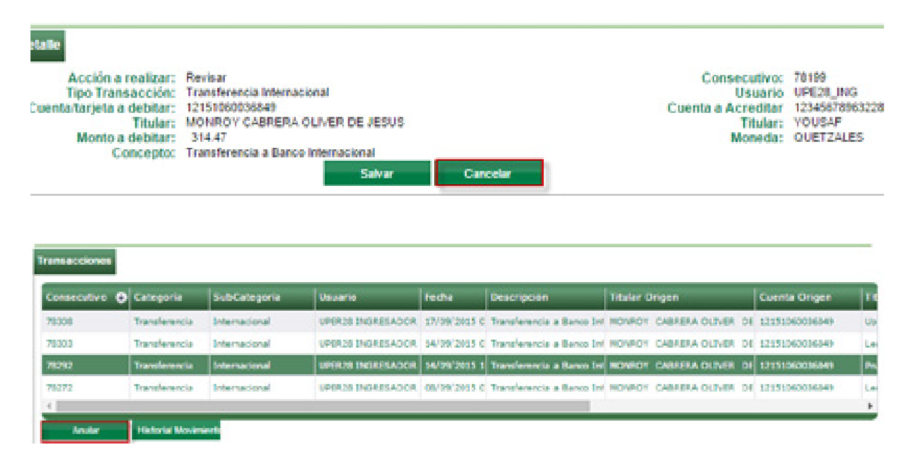
Para regresar al listado de las transacciones ingresadas previamente por el usuario con rol Ingresador presionar el botón TRANSACCIONES, el sistema mostrará el estado de la transacción a "Verificada".



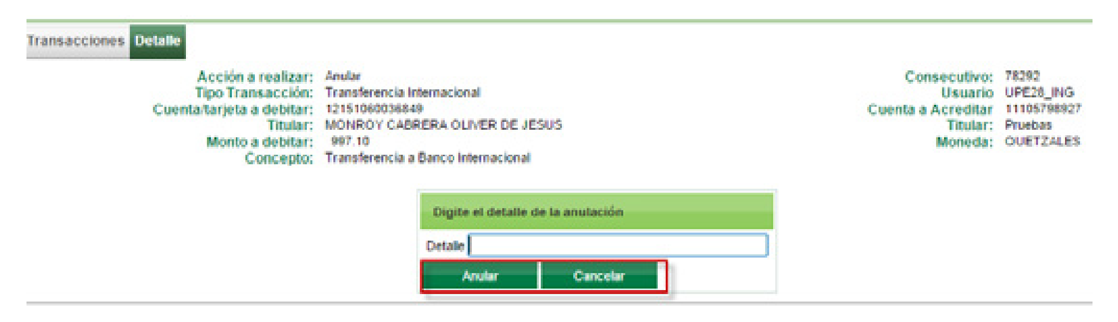
5.1 Anular la transacción

En caso contrario si no está de acuerdo con la información presionar el botón CANCELAR luego en la pantalla Transacciones seleccionar la transferencia que se eliminará.

Presionar el botón ANULAR.



Ingrese el motivo de la anulación, presionar nuevamente el botón ANULAR.



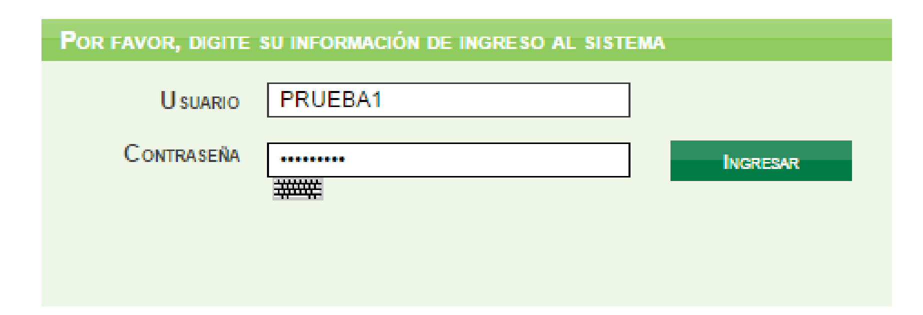
El sistema muestra el mensaje de anulación y cambiara el estado a "Anulado"



A continuación el usuario Aprobador debe realizar los siguientes pasos:

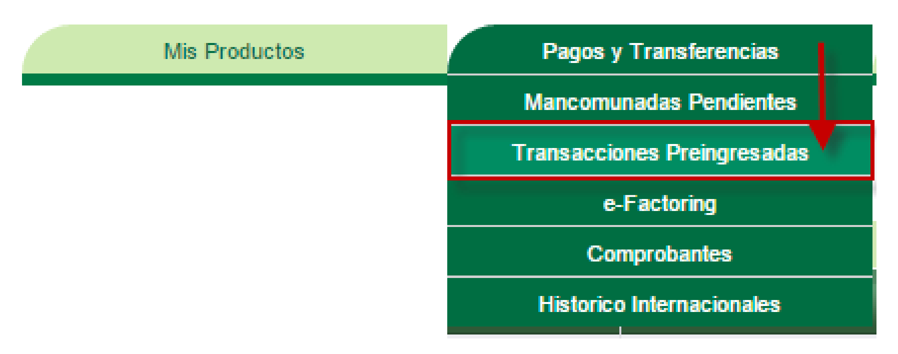
1 Ingresar al sistema

Ingrese al Sistema Banca en Línea con las credenciales otorgadas.



2 Ingreso al módulo

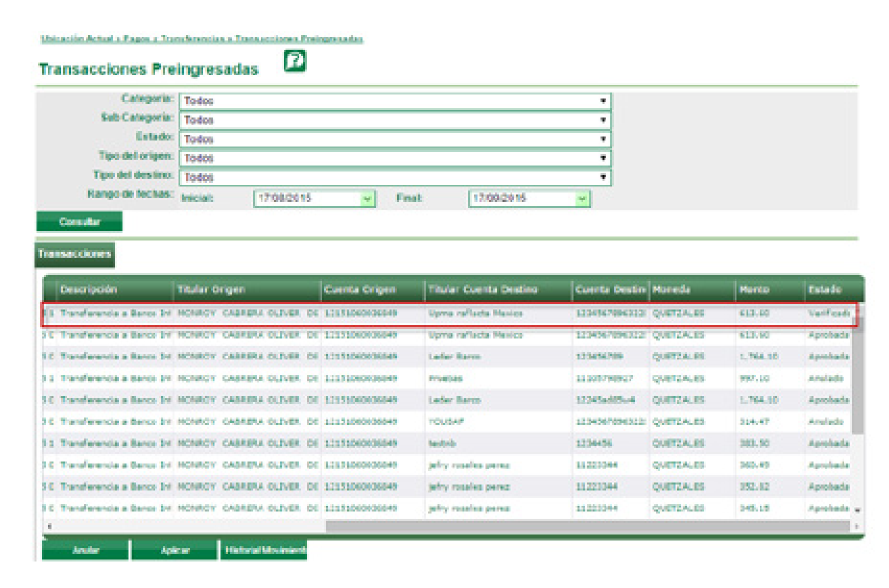
En el menú "Pagos y Transferencias" seleccionar la opción "Transacciones Preingresadas".



3 Aprobación de la transacción

Seleccionar la transacción que se aprobará de la lista de transacciones, esta debe estar en estado "Verificada" de lo contrario no podrá aprobar.

Presionar el botón APLICAR para aprobar.



Al ingresar presionar el botón SALVAR si la información es correcta y el sistema cambiara el estado a “Aprobada”. Si la información no es correcta presionar el botón CANCELAR.



Presionar el botón TRANSACCIONES para regresar al listado de las transferencias preingresadas por el usuario ingresador, deberá aparece en estado “Aprobada”.



4 Verificación del historial de movimiento

Cada rol de cliente jurídico puede verificar el estado de la transacción presionando el botón HISTORIAL MOVIMIENTO de la pantalla Transacciones Preingresadas.



2.6.5 PROMERICA GUATE-ACH

Para más información ver el Manual de Usuario Guate - ACH.

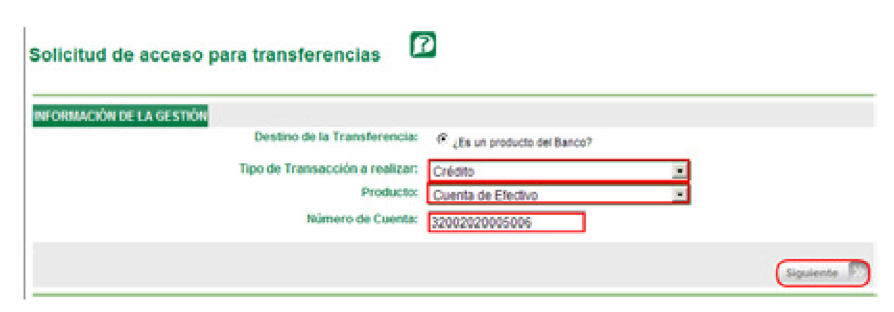
2.6.6 ACCESOS PARA TRANSFERENCIAS

Es la funcionalidad para poder incluir cuentas y realizar transferencias a terceros.

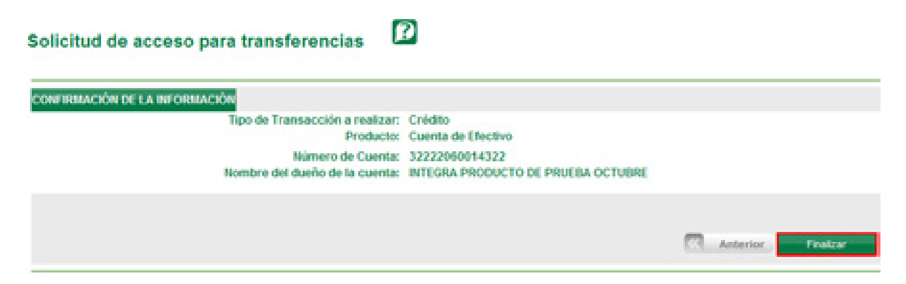
1. Seleccionar

    - Tipo de Transacción
    - Producto

    Digite el número de la cuenta seguido de clic en “Siguiente”



2. Confirmar que los datos estén correctos, dar Clic en “Finalizar”

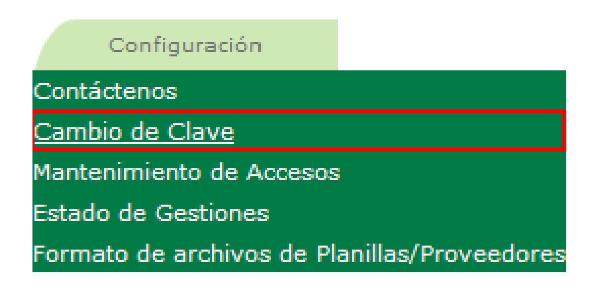


3. Sistema desplegará mensaje de “Resultado Exitoso”



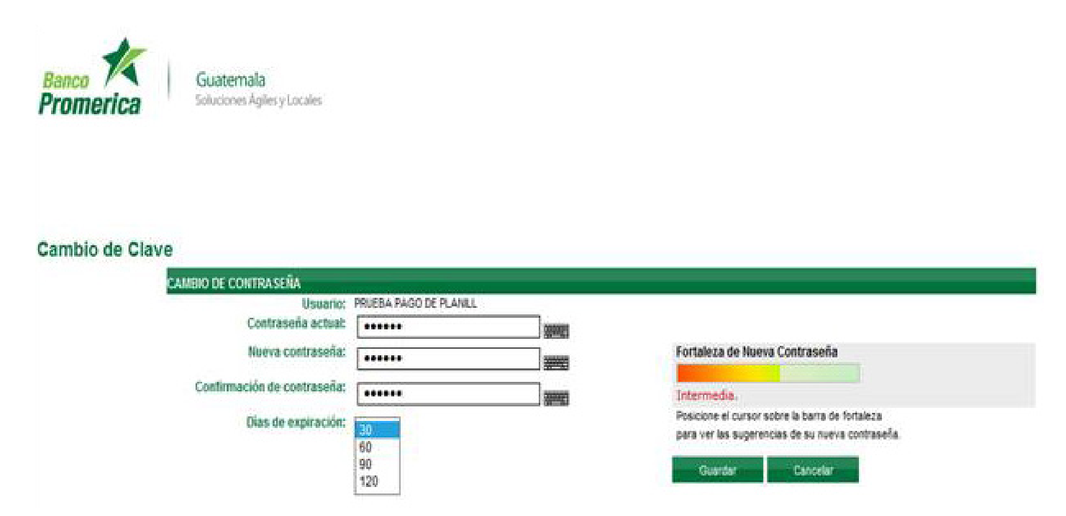
2.6.7 CAMBIO DE CLAVE

1. Ingrese a Configuraciones / Cambio de Contraseña



2. Ingrese contraseña actual e Ingrese nueva contraseña.

3. Seleccionar el tiempo de periodicidad que desea otorgarle a la contraseña, esta puede ser 30, 60, 90 o 120 días.



4. Guarda contraseña

Fortaleza de Nueva Contraseña

Posicione el cursor sobre la barra de fortaleza
para ver las sugerencias de su nueva contraseña.

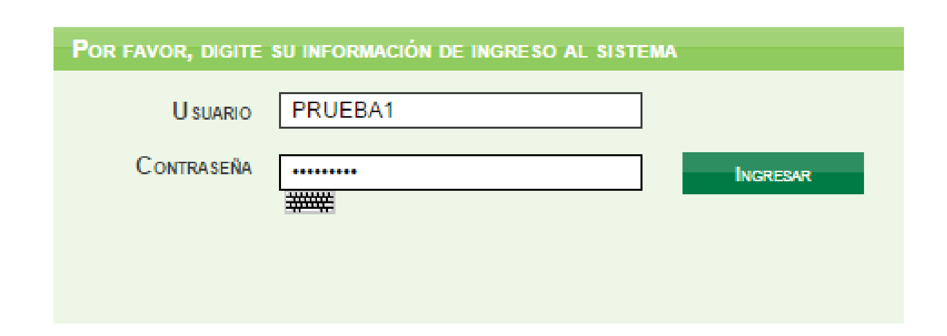
Guardar Cancelar

4.1 Sistema desplegará mensaje “Resultado Éxitoso”

2.4.8 PAGO DE PLANILLAS

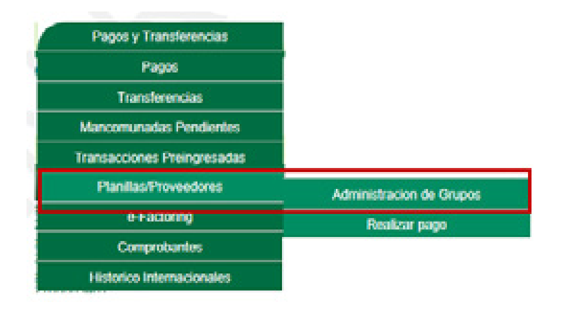
El usuario que fue designado como Ingresador realiza la administración y creación de grupos, se registra en el sistema para iniciar el proceso de pago de planilla, los roles son asignados según el cliente lo solicite en su anexo al contrato de servicios electrónicos para usuarios Jurídicos.

1. Ingreso al sistema
Ingrese al Sistema Banca en Línea con las credenciales otorgadas.



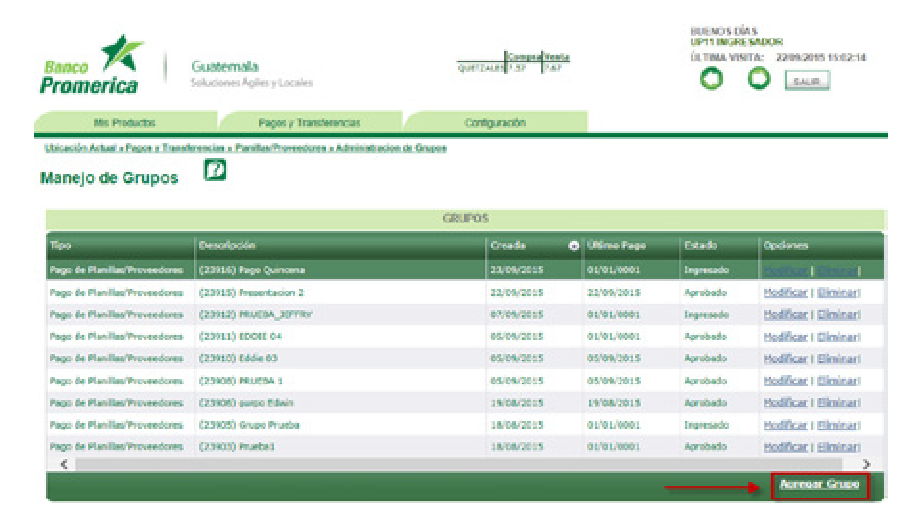
2 Ingreso al módulo

Del menú Pago y Transferencias ingresar a la ruta Planillas/Proveedores/Administración de Grupos.



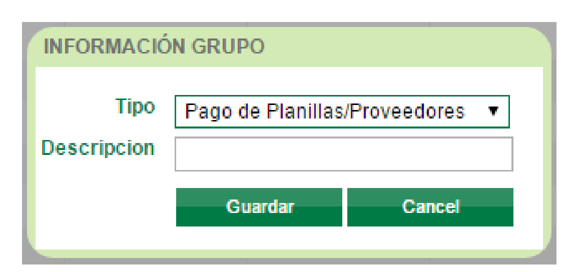
3 Creación de grupos

Al ingresar al módulo dar clic en "Agregar Grupo".



4 Registro de grupo

Ingrese en el campo Descripción el nombre del grupo





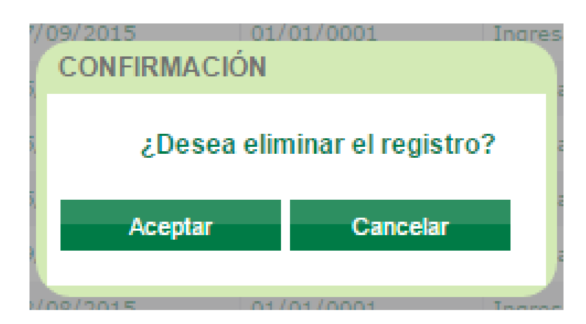
GRUPOS

Tipo	Descripción	Creada	Último Pago	Estado	Opciones
Pago de Planillas/Proveedores	(23916) Pago Quincena	23/09/2015	01/01/0001	Ingresado	Modificar | Eliminar|
Pago de Planillas/Proveedores	(23915) Presentacion 2	22/09/2015	22/09/2015	Aprobado	Modificar | Eliminar|
Pago de Planillas/Proveedores	(23912) PRUEBA_JEFFRY	07/09/2015	01/01/0001	Ingresado	Modificar | Eliminar|
Pago de Planillas/Proveedores	(23911) EDDIE 04	05/09/2015	01/01/0001	Aprobado	Modificar | Eliminar|
Pago de Planillas/Proveedores	(23910) Eddie 03	05/09/2015	05/09/2015	Aprobado	Modificar | Eliminar|
Pago de Planillas/Proveedores	(23908) PRUEBA 1	05/09/2015	05/09/2015	Aprobado	Modificar | Eliminar|
Pago de Planillas/Proveedores	(23906) gurpo Edwin	19/08/2015	19/08/2015	Aprobado	Modificar | Eliminar|
Pago de Planillas/Proveedores	(23905) Grupo Prueba	18/08/2015	01/01/0001	Ingresado	Modificar | Eliminar|
Pago de Planillas/Proveedores	(23903) Prueba1	18/08/2015	01/01/0001	Aprobado	Modificar | Eliminar|

Agregar Grupo

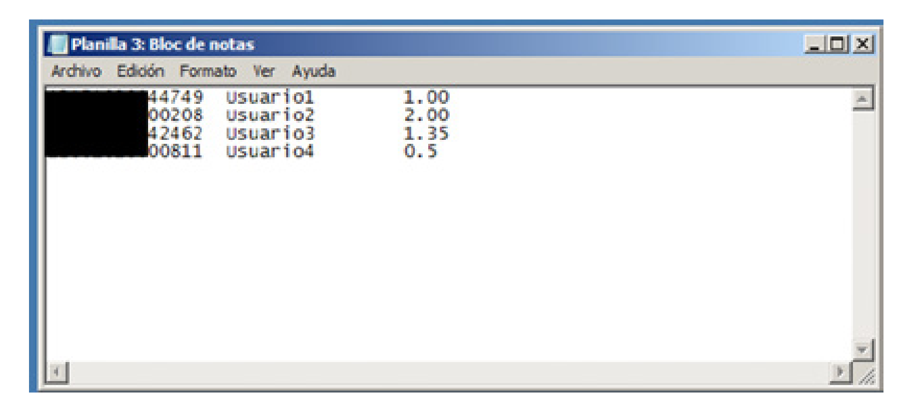
5 Eliminación de grupo

Para eliminar el grupo creado, dar clic en Eliminar confirmando la eliminación del registro con el botón ACEPTAR.

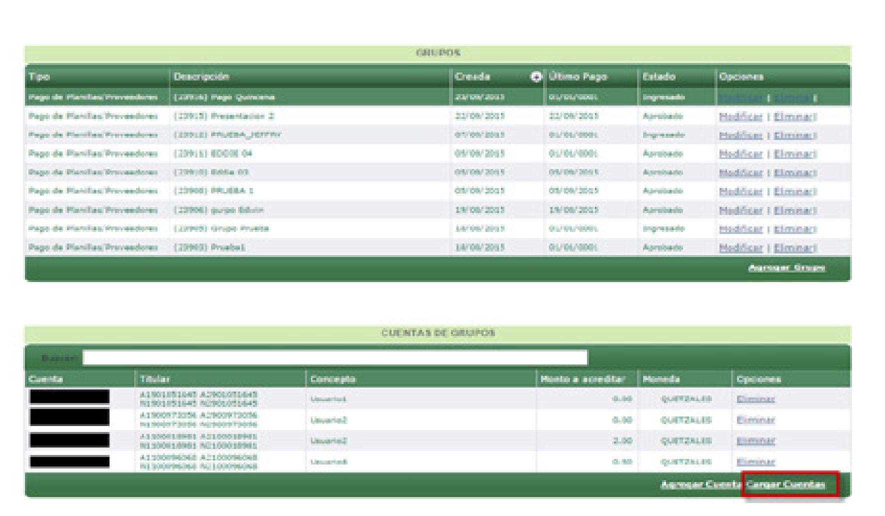


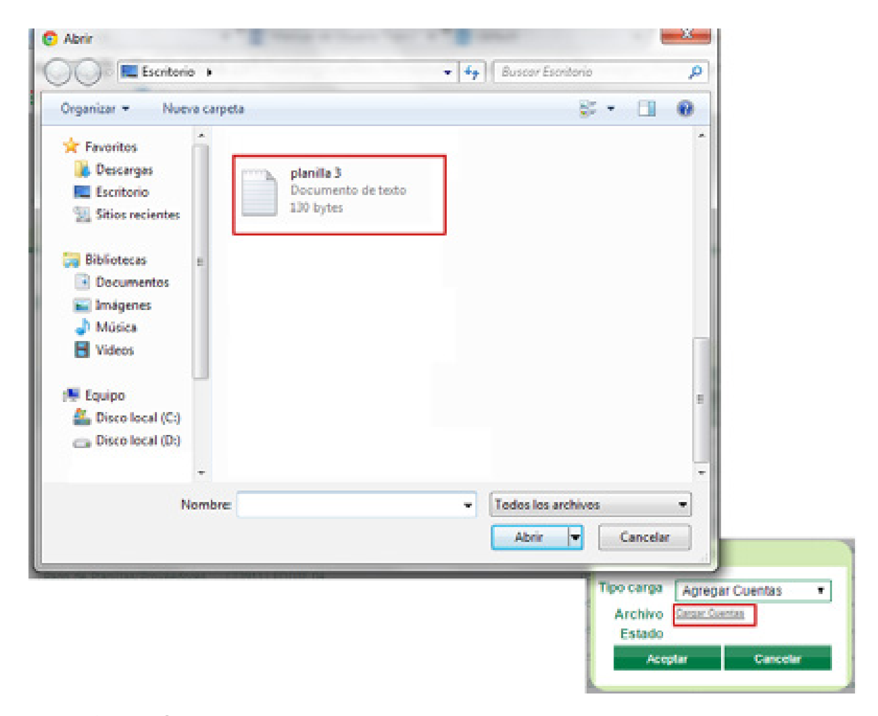
6 Carga de cuentas

Seleccione el grupo al que se le cargara las cuentas, previamente debe anotar en un bloc de notas la(s) cuentas(s), el usuario y cantidad a pagar separadas por un Tab para que el archivo sea conocido por el sistema de acuerdo al siguiente formato:

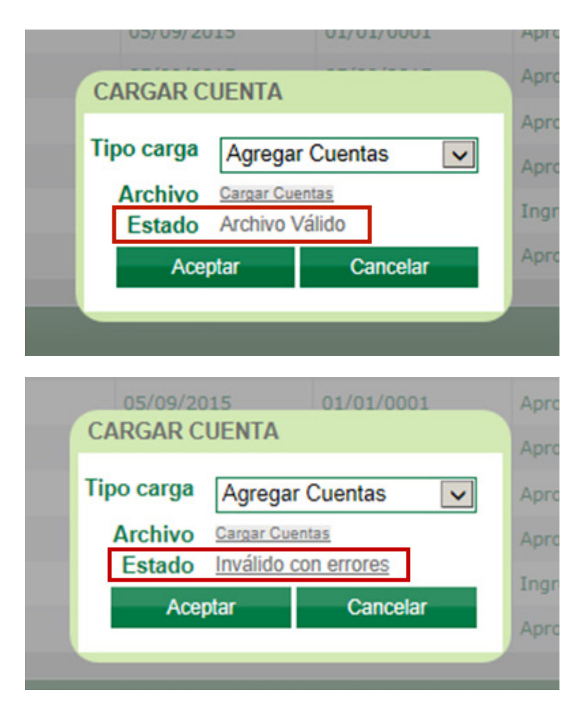


Presione Cargar Cuentas y adjunte el bloc de notas realizado previamente presionando "Cargar Cuenta".





El sistema notificará el estado del archivo cargado si es "Valido" o "Invalido con Errores", si es un archivo no valido deberá realizar las correcciones necesarias para continuar con el procedimiento.



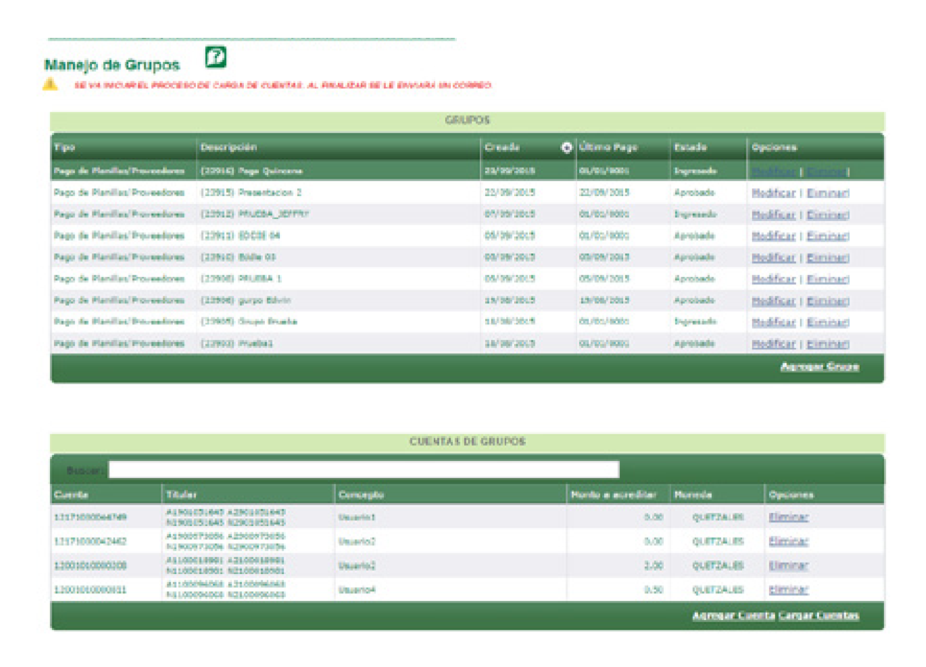
Para verificar el error de las cuentas ingresadas dar clic en Invalido con errores, el sistema despliega el motivo en la columna Error.

Presionar el botón Cerrar y realizar los cambios indicados.



7 Confirmación de grupos

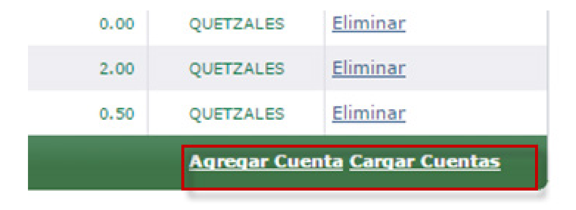
El sistema desplegará una notificación de las cuentas agregadas correctamente.



8 Adición de cuentas

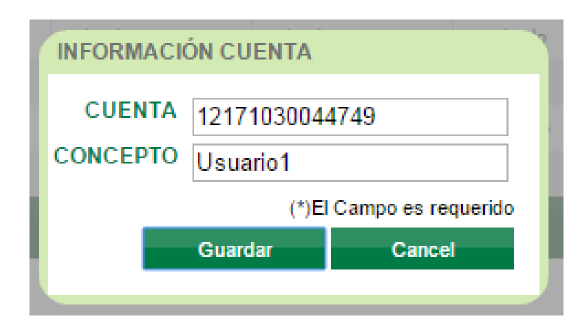
La opción agregar cuenta lo utiliza si hizo falta subir alguna cuenta o se desea agregar cuentas a un grupo y no volver a cargar todo el block de notas, podrá utilizar esta opción para cargar cuentas de manera individual.

Dar clic en Agregar Cuenta.

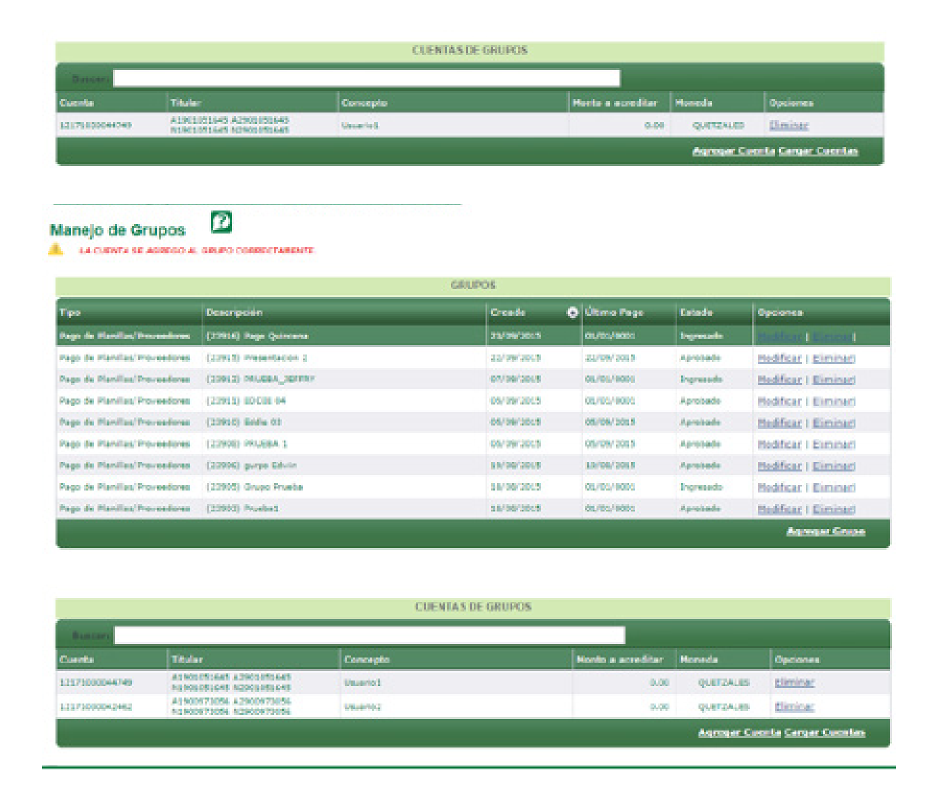


El sistema despliega la pantalla de Información de Cuenta, ingrese en el campo Cuenta el número de cuenta y Concepto el nombre del usuario.

Presionar el botón GUARDAR.



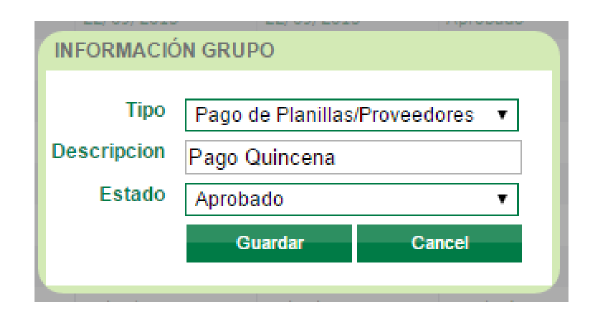
Al guardar el sistema agrega la cuenta ingresada mostrando un mensaje de ingreso correcto.

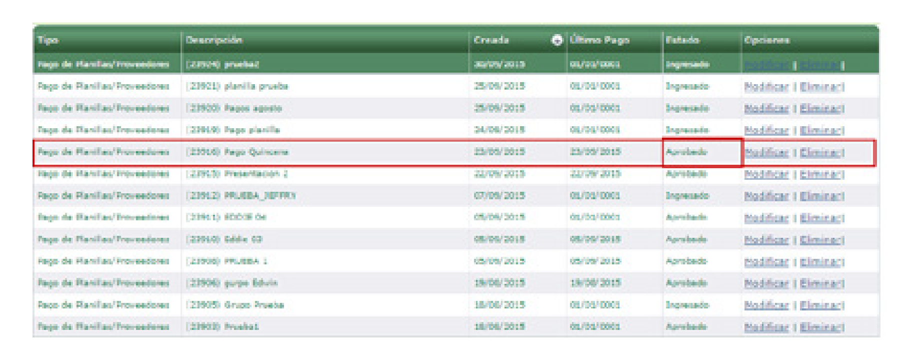


9 Aprobación de grupo

Para modificar la descripción y el estado del grupo dar clic en Modificar y cambiar el Estado ha Aprobado.

Presionar GUARDAR para almacenar los cambios realizados.





Finalizada la carga de cuentas en el grupo y proceder a realizar el pago, el grupo debe estar en estado Aprobado.

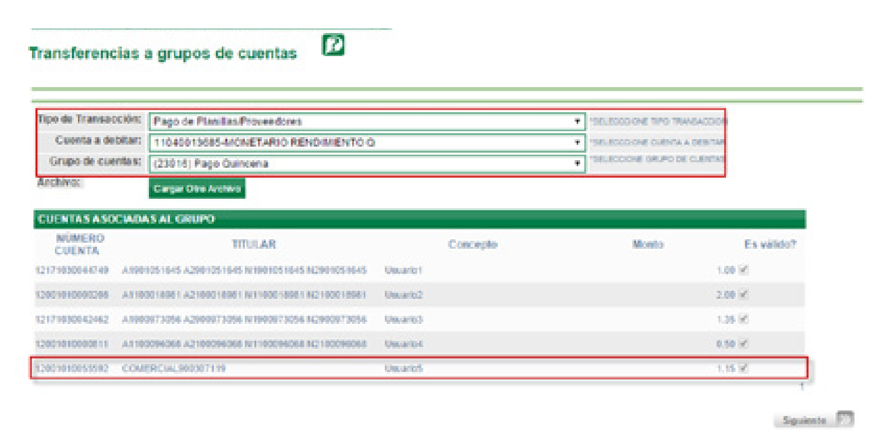
10 Inicio de aplicación de pago.
Ingresar al módulo Realizar Pago siguiendo la siguiente ruta:

Pagos y Transferencias/Planillas/Proveedores/Realizar pago



11 Validación de cuentas
En la pantalla Transferencias a Grupos de Cuentas verificar que se está seleccionando al Grupo de Cuentas correcta.

Presionar el botón CARGAR OTRO ARCHIVO desplegando así las cuentas a realizar pago.



Presionar el botón SIGUIENTE.

Nota: el sistema indicará si hay cuentas ingresadas erróneamente con el siguiente mensaje el cual deberá corregir antes de proceder:



12 Confirmación de datos
Confirmar datos digitando su contraseña, presionar el botón FINALIZAR.



El sistema desplegara un mensaje de gestión preingresada y número de consecutivo



El usuario con Rol Verificador realizará la siguiente función:

Para realizar esta operación debe ingresar el usuario que posea los permisos de Verificador que fueron solicitados en el Anexo al contrato de servicios electrónicos.

1 Ingreso al sistema

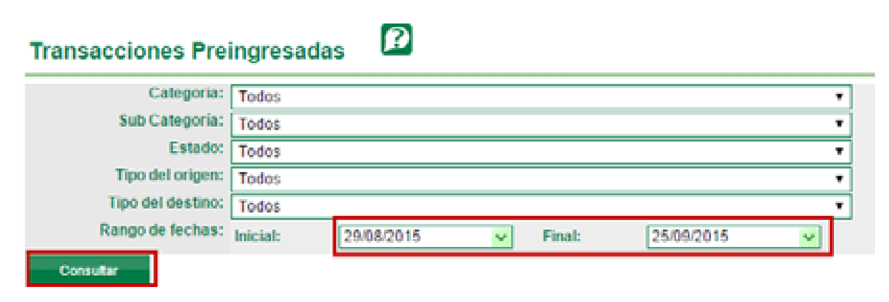
Ingrese al módulo por medio de la siguiente ruta:
Pagos y Transferencias/Transacciones Preingresadas



2 Consulta de transacciones ingresadas

Al ingresar al módulo el sistema despliega la opción de buscar las transacciones que fueron realizadas en un rango de fechas seleccionando fecha inicial y fecha final.

Presione el botón CONSULTAR para mostrar en un listado las transacciones efectuadas.



3 Revisión de transacciones

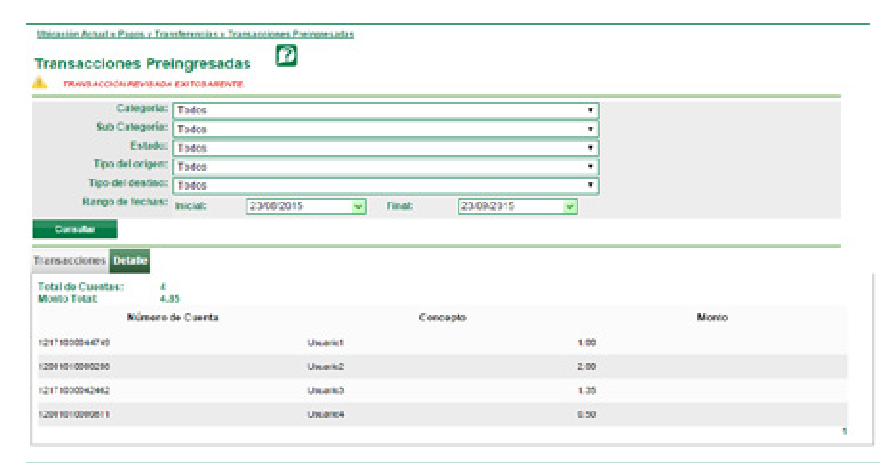
Seleccione la transacción que se desea revisar, luego presione el botón REVISAR.



El sistema muestra el detalle de la cuenta que está revisando, si está de acuerdo con la información presionar el botón SALVAR, caso contrario presionar CANCELAR.

4 Notificación de la transacción verificada

Al dar clic en SALVAR el sistema muestra un mensaje de “Transacción Revisada Exitosamente” y despliega un resumen de las cuentas junto con los montos que se pagaran.



El estado de la transacción cambia a "Verificada".



Descripción	Titular Origen	Cuenta Origen	Titular Cuenta Destino	Cuenta Destin	Moneda	Monto	Estado
Pago de Planillas/Provee	DIAZ MONROY DE RAMIREZ SIL	[illegible]		Pago de Planilla	QUETZALES	4.85	Verificada
Pago de Planillas/Provee	DIAZ MONROY DE RAMIREZ SIL	[illegible]		Pago de Planilla	QUETZALES	600.00	Aprobada
Pruebas	DIAZ MONROY DE RAMIREZ SIL	[illegible]	CARRILLO QUAN LUIS LEONEL	[illegible]	QUETZALES	100.00	Anulado
Transferencia a Banco Int	DIAZ MONROY DE RAMIREZ SIL	[illegible]	FABIAN GRANADOS	[illegible]	DÓLARES	40.00	Ingresada
Transferencia a Banco Int	DIAZ MONROY DE RAMIREZ SIL	[illegible]	FABIAN GRANADOS	[illegible]	QUETZALES	306.00	Ingresada
Transferencia a Banco Int	DIAZ MONROY DE RAMIREZ SIL	[illegible]	Leder Barco	[illegible]	QUETZALES	997.10	Ingresada
Pago de Planillas/Provee	DIAZ MONROY DE RAMIREZ SIL	[illegible]		Pago de Planilla	DÓLARES	20.00	Aprobada
Pago de Planillas/Provee	DIAZ MONROY DE RAMIREZ SIL	[illegible]		Pago de Planilla	QUETZALES	7.35	Aprobada
Pago de Planillas/Provee	DIAZ MONROY DE RAMIREZ SIL	[illegible]		Pago de Planilla	QUETZALES	6.00	Aprobada

Anular | Revisar | Historial Movimiento

Podrás realizar la eliminación de la transacción presionando el botón ANULAR solamente si el estado esta en Ingresada.

El usuario con Rol Aprobador realizará la siguiente función:

La operación de aprobar será realizada por el usuario que poseea los permisos de Aprobador que fueron solicitados en el Anexo al contrato de servicios electrónicos.

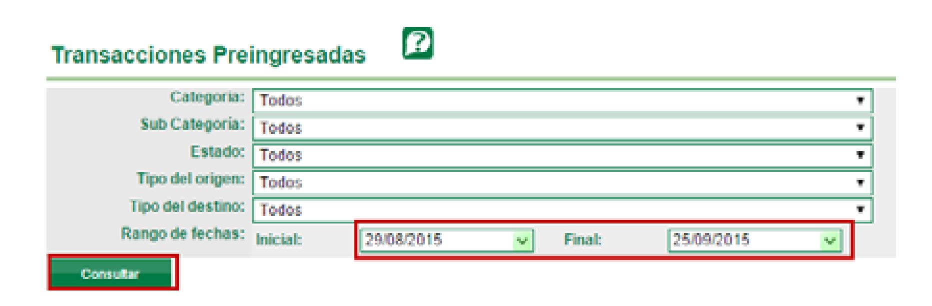
1. Ingreso al sistema
Ingresar al módulo por medio de la siguiente ruta:

Pagos y Transferencias/Transacciones Preingresadas

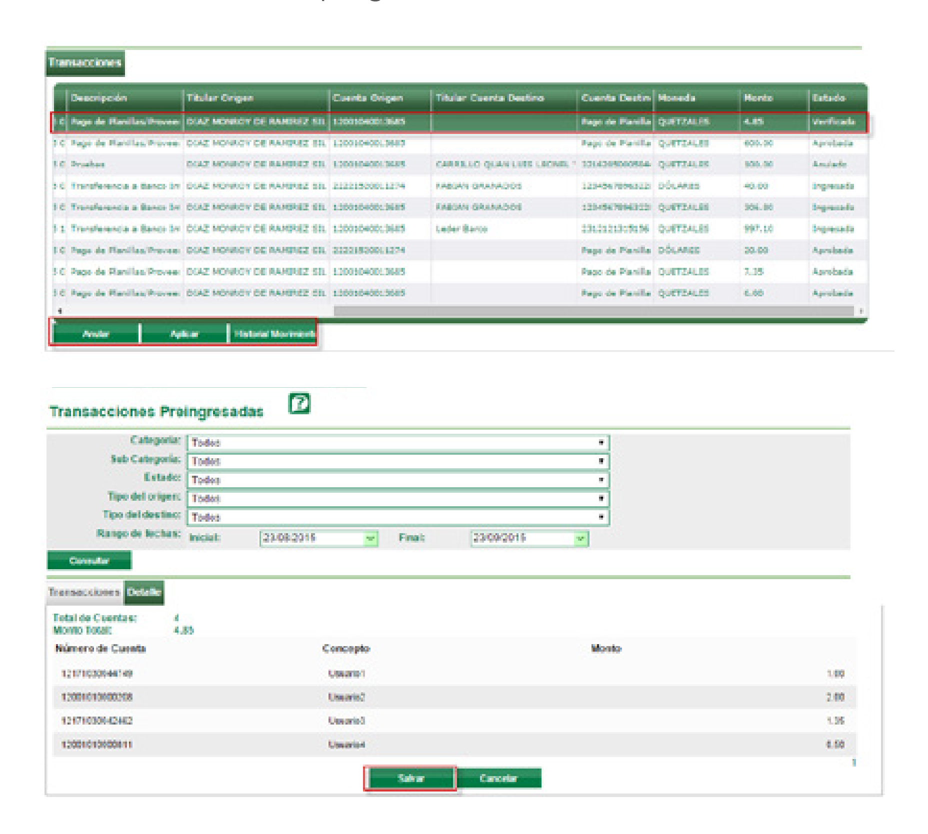


2. Consulta de transacciones ingresadas
Al ingresar al módulo el sistema despliega la opción de buscar las transacciones que fueron realizadas en un rango de fechas seleccionando fecha inicial y fecha final.

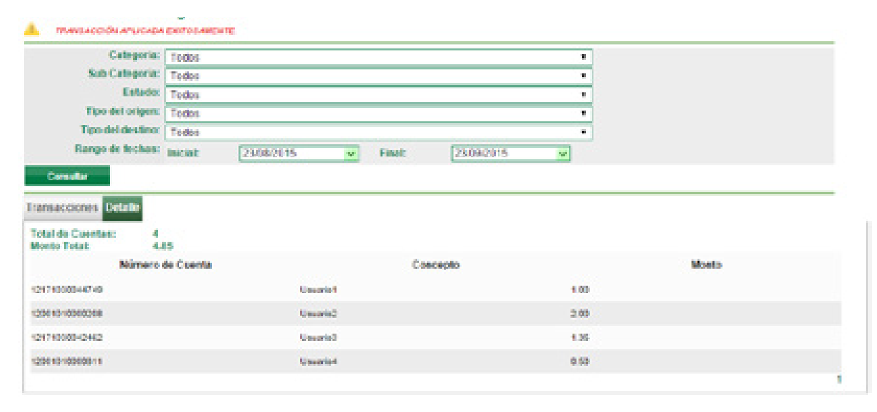
Presionar el botón CONSULTAR para mostrar en un listado las transacciones efectuadas.



3. Aprobación de la transferencia
Seleciona la transacción que se aprobara, presione el botón APLICAR luego el botón SALVAR si la información desplegada es correcta.



Nota: Si la cuenta tiene mancomunación se registra como una transacción Mancomunada de lo contrario si no tiene mancomunación la transacción se ejecuta inmediatamente.



El sistema cambia el estado de la transacción como Aprobada.



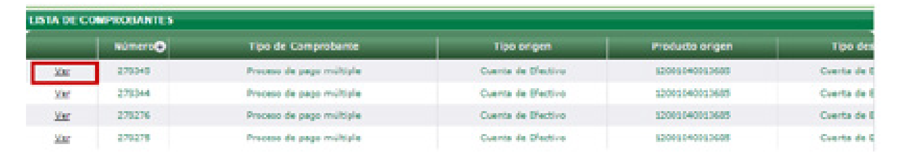
Podrás realizar la anulación de la transacción únicamente si el estado de la misma es Verificada.

4 Despliegue del comprobante

Ingresa a la ruta Pago y Transferencias/Comprobantes/ Comprobantes



4.1 Selecciona la cuenta que se desea descargar el comprobante, dar clic en "Ver"



4.2 Presiona el botón IMPRIMIR o para descargar y guardar en el equipo presionar el botón VER EN PDF.

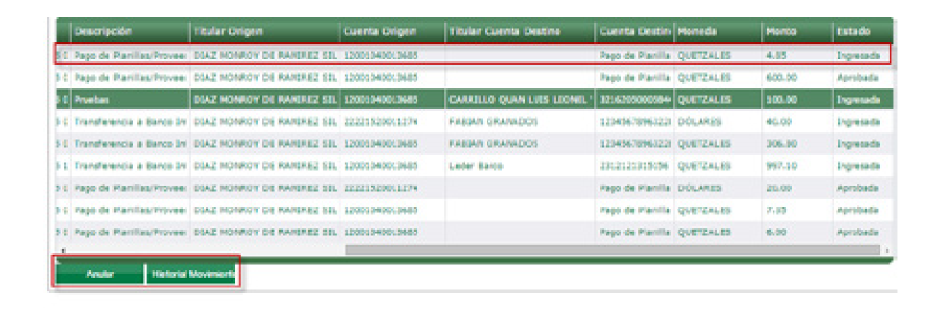
2.6.8.4. CONSULTA DE HISTORIAL DE MOVIMIENTOS Y ANULACIÓN DE GRUPOS

1 Anulación de la Transacción



2 Selección de cuenta

Selecciona la cuenta que se consultará el movimiento o se anulará.



3 Anulación de la transacción

Con la cuenta seleccionada presionar el botón ANULAR. El sistema le solicitara el motivo de la anulación.

Presionar el botón ANULAR nuevamente.



El sistema cambia a estado Anulado. Si la transacción seleccionada está en estado Aprobado el sistema no podrá anularla.

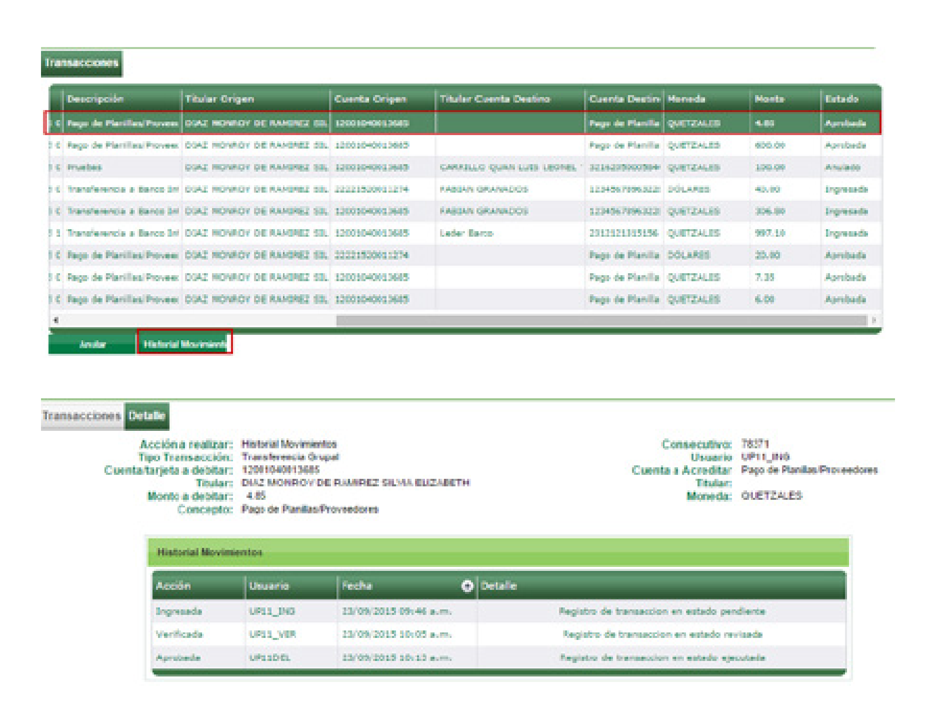




Historial de Movimientos

1. Selección de transacción
Selecciona la cuenta el cual desea verificar los movimientos realizados por cada uno de los usuarios con rol de ingresador, verificador y aprobador.

2. Consulta de movimiento
Presiona el botón HISTORIAL MOVIMIENTO para desplegar en pantalla los movimientos efectuados por cada uno de los roles.



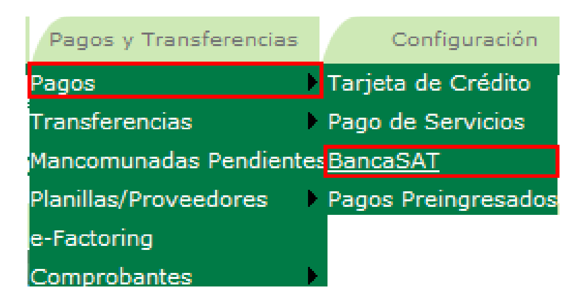
2.6 BANCA SAT

1. Ingresa a la Banca en Línea.

2. Ingresa el número de usuario y contraseña

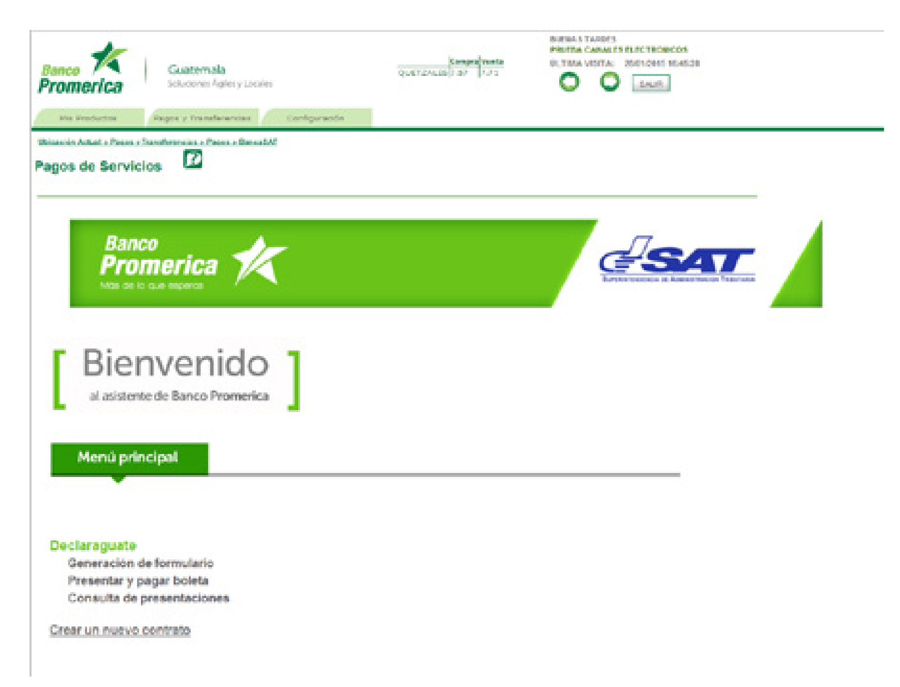


3. Ingrese Pagos / BancaSAT

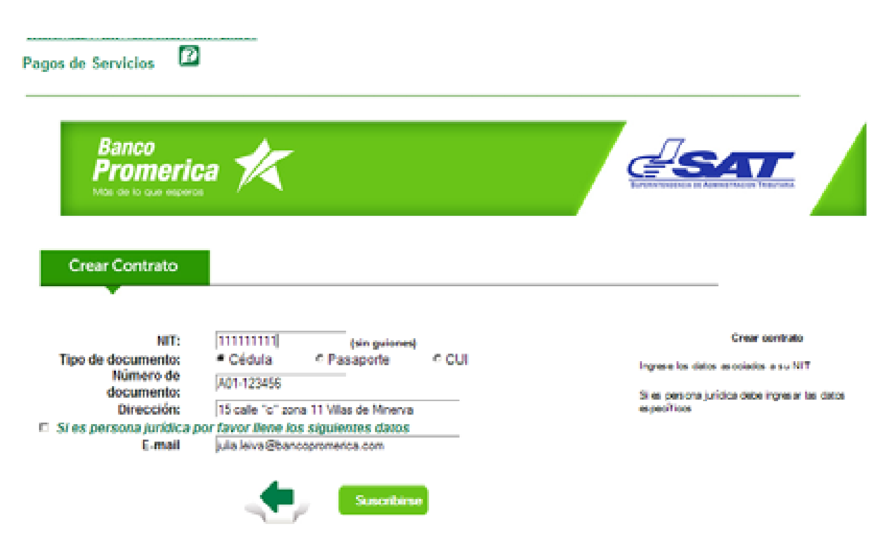


Recuerda que tu Banca en Línea ya posee el acceso a DeclaraGuate, si necesitas realizar alguna operación que no esté en esta plataforma sino en BancaSAT, debes entregarnos el Contrato de Adhesión que se genera desde tu portal y con gusto te damos el acceso.

Ingresa a: Crear un nuevo contrato

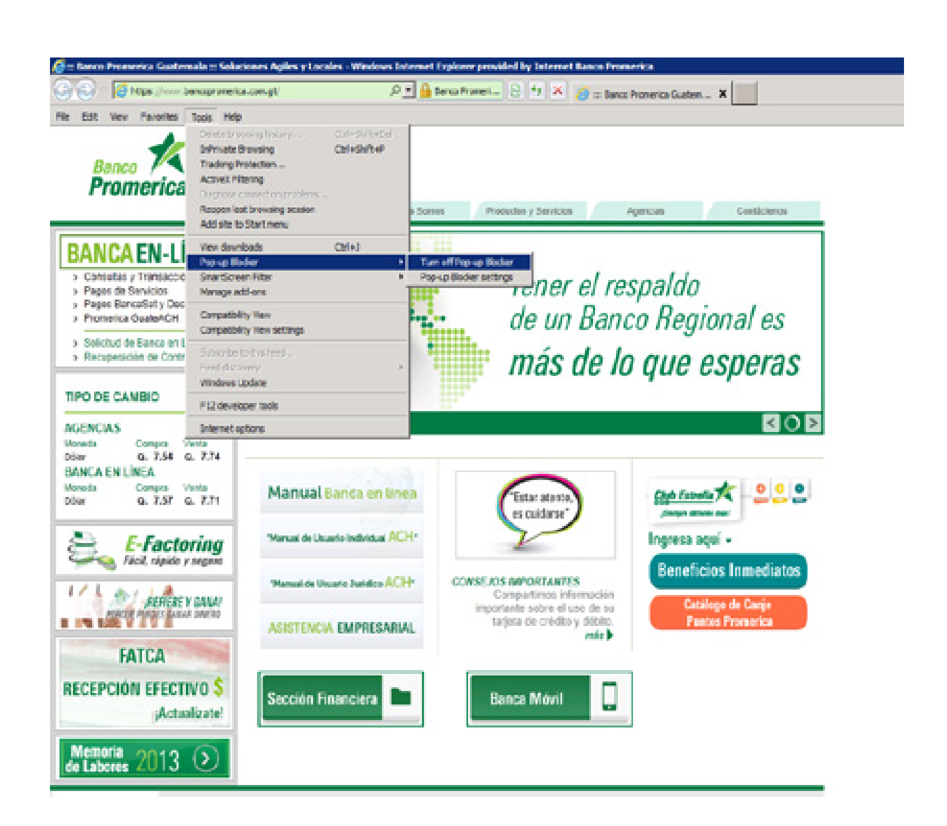


4. Se revisa los datos y dar Clic en “Confirmar”



5. Se imprime y firman contrato, este es enviado a Cualquier Agencia de Banco Promerica para que sea Adicionado a su cuenta de Banca en línea.

(Para poder visualizar tu Contrato de Adhesión, revisa que el bloqueo de ventanas emergentes este desactivado, de lo contrario no podrás imprimirlo) Tools >> Pop-up Blocker >> Turn off Pop-up Blocker



Firmar el contrato y entregar en tu agencia más cercana para que te demos el acceso a BancaSAT

SAT — Superintendencia de Administración Tributaria

CONTRATO DE ADHESION Nº 2

SISTEMA DE PRESENTACION ELECTRÓNICA "BANCASAT"

Banco Promerica

Yo LEIVA MOSCOSO, JULIA REGINA , identificado con documento Cédula Nº A01 y NIT 4 , vengo a manifestar la adhesión al Sistema de Presentación Electrónica BancaSAT citado en la Resolución Nº 230-2001 del Directorio de la SAT y en resoluciones posteriores.

Declaro que la Clave de Seguridad e Identificación Personal seleccionada es de mi exclusivo conocimiento, constituyéndome en custodio de su confidencialidad y responsable por su uso.

Las declaraciones y pagos presentados bajo este régimen serán válidos y considerados formalizados en los términos del Artículo 35 numeral 1, Artículo 105 y Artículo 112 numeral 1 inciso c, del Decreto No. 6-91 del Congreso de la República, Código Tributario, responsabilizando al contribuyente por la autenticidad de los datos transmitidos en su nombre y bajo la Clave de Seguridad e Identificación Personal.

El presente Contrato de Adhesión se depositará en el Banco Promerica S.A., el que se encuentra debidamente habilitado.

En la República de Guatemala a los 31 días del mes de Marzo de 2011

Firma del contribuyente — Intervención de la entidad bancaria

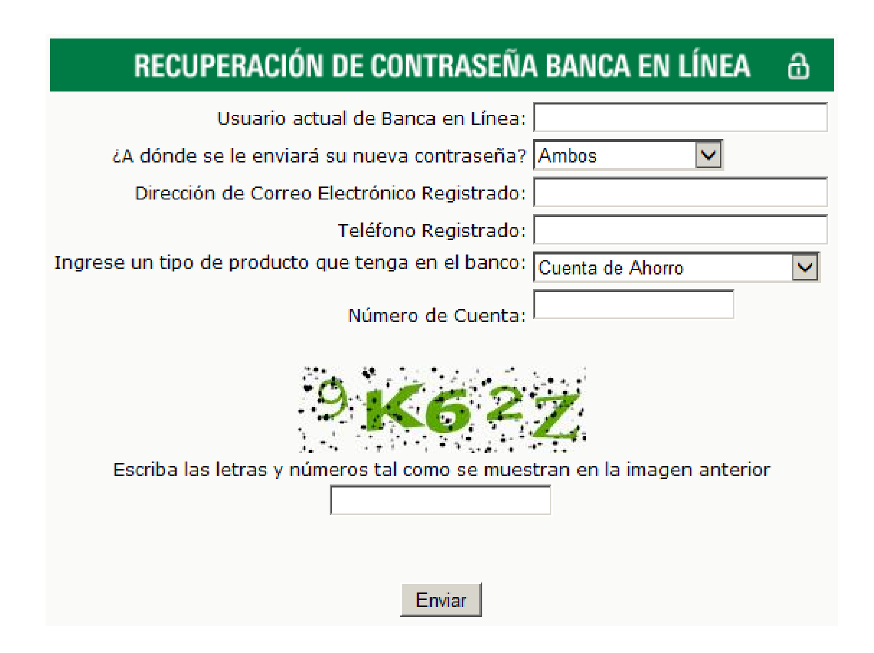
2.7 RESETEO DE USUARIO

1. Ingresa a www.bancopromerica.com.gt

2. ingresa a Recuperación de Contraseña



2. llenas los datos que se te solicitan e ingresas el código captcha que te mostramos. (Debes recordar que los datos ingresados deben estar registrados en nuestro sistema para que de esta manera podamos validar tu identidad)



RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA BANCA EN LÍNEA

Usuario actual de Banca en Línea:

¿A dónde se le enviará su nueva contraseña? Ambos

Dirección de Correo Electrónico Registrado:

Teléfono Registrado:

Ingrese un tipo de producto que tenga en el banco: Cuenta de Ahorro

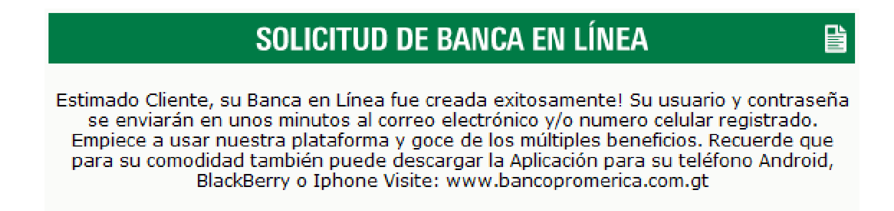
Número de Cuenta:

9K62Z

Escriba las letras y números tal como se muestran en la imagen anterior

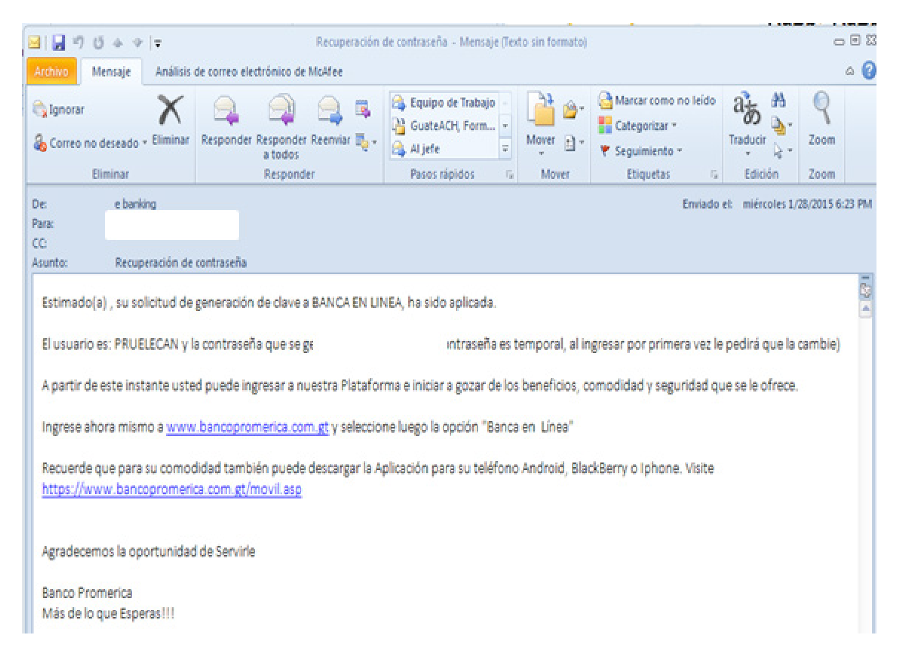
Enviar

Si los datos que ingresaste fueron correctos te mostraremos el siguiente mensaje:


SOLICITUD DE BANCA EN LÍNEA

Estimado Cliente, su Banca en Línea fue creada exitosamente! Su usuario y contraseña se enviarán en unos minutos al correo electrónico y/o numero celular registrado. Empiece a usar nuestra plataforma y goce de los múltiples beneficios. Recuerde que para su comodidad también puede descargar la Aplicación para su teléfono Android, BlackBerry o Iphone Visite: www.bancopromerica.com.gt

Y en término de un minuto te estará llegando un mail como este:


Recuperación de contraseña - Mensaje (Texto sin formato)

De: e banking
Enviado el: miércoles 1/28/2015 6:23 PM
Para:
CC:
Asunto: Recuperación de contraseña

Estimado(a) , su solicitud de generación de clave a BANCA EN LINEA, ha sido aplicada.

El usuario es: PRUELECAN y la contraseña que se ge ıntraseña es temporal, al ingresar por primera vez le pedirá que la cambie)

A partir de este instante usted puede ingresar a nuestra Plataforma e iniciar a gozar de los beneficios, comodidad y seguridad que se le ofrece.

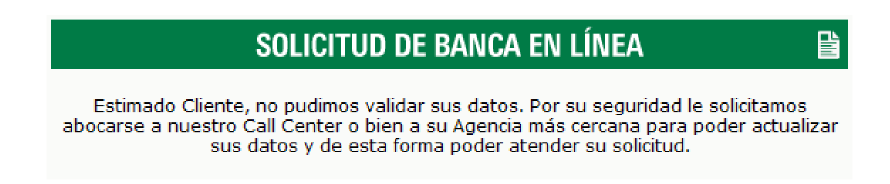
Ingrese ahora mismo a www.bancopromerica.com.gt y seleccione luego la opción "Banca en Línea"

Recuerde que para su comodidad también puede descargar la Aplicación para su teléfono Android, BlackBerry o Iphone. Visite https://www.bancopromerica.com.gt/movil.asp

Agradecemos la oportunidad de Servirle

Banco Promerica
Más de lo que Esperas!!!

Ahora si estos fueron incorrectos te pedimos que los actualices en tu agencia más cercana o bien a través del Call Center y te daremos un mensaje así:


SOLICITUD DE BANCA EN LÍNEA

Estimado Cliente, no pudimos validar sus datos. Por su seguridad le solicitamos abocarse a nuestro Call Center o bien a su Agencia más cercana para poder actualizar sus datos y de esta forma poder atender su solicitud.

Para más información sobre el uso de tu Banca en Línea o GuateACH puedes comunicarte a los siguientes canales de atención

ebanking@bancopromerica.com.gt
ebankingach@bancopromerica.com.gt